



Union Immobilière des Organismes de Sécurité Sociale de Loir-et-Cher

6 Rue Louis Armand - 41015 BLOIS CEDEX Tél. : 02 54 50 16 17 - uioss@caf41.caf.fr

**Marché de Maîtrise d'œuvre relatif
aux travaux de performance énergétique
de l'UIOSS de Loir-et-Cher (UIOSS 41)**

Marché public n°2025/MOE/01

Annexe 1 au CCAP LOT N°02 – OPC

Marché public de maîtrise d'œuvre en procédure formalisée
En application de l'article R. 2124-1 du code de la commande publique

Table des matières

1. OBJET ET MODALITES D’EXECUTION DU MARCHE	3
2. AUTORITE DU PILOTE OPC	3
3.MOYENS DONNES AU PILOTE OPC	3
4.RESPONSABLE PILOTE OPC	3
5.RESPONSABILITE	4
6.OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE	4
7.COORDINATION ET MOYENS MIS EN OEUVRE.....	6
8.DESCRPTION PAR PHASE DE LA MISSION	7
8.1. APD	7
8.2. PRO	8
8.3. ACT	8
8.4. Préparation des travaux.....	9
8.5. Exécution des travaux	10
8.6. Réception des travaux et livraison de l'ouvrage	10
8.7. Parfait achèvement.....	11

1. OBJET ET MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE

La présente annexe au CCAP du lot n°02 porte sur la description des missions d'ordonnancement, de pilotage et de coordination (OPC) du marché 2026/MOE/01 nécessaire à la réalisation des travaux de réhabilitation et de performance énergétique de l'UIOSS de Loir-et-Cher.

Le présent document détail l'étendue des missions de maîtrise d'ordonnancement, coordination et de pilotage.

Les travaux seront réalisés en site occupé

2. AUTORITE DU PILOTE OPC

Le pilote doit informer le Maître d'ouvrage et le Maître d'oeuvre sans délai, et par tous moyens, de toute violation par les intervenants, y compris les entreprises, des mesures de coordination qu'il a définies ainsi que des procédures de travail et des obligations réglementaires en matière d'Ordonnancement, Pilotage et Coordination.

Le pilote devra s'assurer de la bonne intégration des plans de replis et la fluidité des ressources humaines et logistique entre les deux phases de travaux.

3. MOYENS DONNES AU PILOTE OPC

Le Maître d'ouvrage remettra au Pilote un exemplaire complet des dossiers Marchés de travaux ainsi que l'ensemble des documents nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

4. RESPONSABLE PILOTE OPC

Le titulaire du marché s'engage à maintenir pendant toute la durée du marché la même personne physique. Un suppléant pourra être désigné occasionnellement par l'OPC titulaire en cas d'indisponibilité temporaire de celui-ci, qui n'est pas du fait du titulaire et dans la limite des périodes légales de congés annuels.

Le titulaire du marché ne peut remplacer la personne physique qu'à l'occasion de l'indisponibilité de celle-ci, qui n'est pas de son fait. La nouvelle personne physique affectée à la mission par le titulaire du marché doit être acceptée par le représentant du

maître d'ouvrage et doit présenter une expérience et des références équivalentes à celles de la personne initialement désignée.

- Le titulaire du marché propose au maître d'ouvrage une nouvelle personne physique dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la date d'envoi de l'avis prévu ci-dessous ;
- L'accord du maître d'ouvrage sur l'identité de la nouvelle personne physique doit être impérativement formalisé par une décision écrite de celui-ci ;
- Si le maître d'ouvrage refuse le remplaçant, le titulaire du marché dispose de 5 jours ouvrés à compter de ce refus pour lui proposer une autre personne physique. A défaut ou si le maître d'ouvrage récuse également ce remplaçant.

Le Pilote OPC ou, à défaut, le titulaire du marché assure le passage des consignes et la transmission des documents qu'il a rédigés ou reçus à tout nouveau Pilote OPC désigné pour le remplacer ou lui succéder ou, à défaut, au maître d'ouvrage.

Il établit pour cela un procès-verbal dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la demande du maître d'ouvrage. Le nouveau Pilote OPC accuse réception de l'ensemble des documents communiqués.

A la fin de chaque mois, il remet au Maître d'ouvrage un compte rendu d'avancement de l'exécution de sa mission. En phase de réalisation, ce compte rendu est appelé "état de fin de mois".

En tout état de cause, il devra participer à toutes les réunions que demande le maître d'ouvrage pendant la phase conception et à toutes les réunions hebdomadaires de chantier pendant la phase réalisation et être habilité à prendre les décisions nécessaires.

5. RESPONSABILITE

La responsabilité du Pilote OPC est celle d'un prestataire de service assujetti à une obligation de moyens.

6. OBLIGATIONS GENERALES DU TITULAIRE

Le titulaire exerce ses fonctions pour le compte du maître d'ouvrage. D'une manière générale, il exécute sa mission en liaison avec tout intervenant impliqué dans la réalisation de l'ouvrage. Son intervention ne modifie en rien les missions découlant pour chacun de son statut et de ses obligations propres.

L'OPC collabore étroitement avec l'ensemble des membres de l'équipe de maîtrise d'oeuvre pour obtenir l'ouvrage de qualité voulu par le maître d'ouvrage, au meilleur prix et dans les délais impartis.

La mission de l'OPC ne comporte pas les actions techniques dont la responsabilité est dévolue aux autres intervenants, mais il doit recenser les actions et leurs liaisons, les situer dans le temps et l'espace et coordonner les opérations qui en découlent. Il fournit ainsi à chacun le cadre méthodique de ses activités spécifiques.

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 le maître d'ouvrage et les autres intervenants. L'OPC proposera ces outils, en temps utile, pour les différentes phases de sa mission.

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

Le titulaire prendra en considération dans le cadre de l'exécution de sa mission, la gestion et la coordination des phases de repli du personnel et du matériel, et qu'il doit anticiper et gérer les impacts organisationnels, mais également les diverses contraintes liées aux interventions des organismes extérieurs à la réalisation de l'ouvrage (Concessionnaires de réseaux, services techniques des collectivités...) dans le cadre de la réglementation en vigueur et des conventions dont le maître d'ouvrage le tiendra informé.

Il est chargé d'une manière générale, d'harmoniser, suivre et relancer toutes actions nécessaires au déroulement de l'opération :

- Susciter les décisions qui s'imposent,
- Informer les intéressés,
- Résoudre les divergences éventuelles.

Au fur et à mesure de l'avancement de ses missions, l'OPC sera :

- Systématiquement destinataire de tous les documents d'études (plans, notes, calculs, rapports, comptes rendus de réunions, ...) émis par les membres de l'équipe maîtrise d'oeuvre et les titulaires des lots concernés pendant la phase d'exécution,
- Destinataire des autres documents (plans, plannings, notes de calculs, rapports, comptes rendus de réunions, ...) qu'il juge nécessaire à l'accomplissement de sa mission,
- Tenu d'organiser, avec invitation des membres de l'équipe de maîtrise d'oeuvre, les réunions ou groupes de travail qu'il estime indispensable au bon

accomplissement de sa mission. Ces réunions feront l'objet de comptes rendus établis par ses soins.

7. COORDINATION ET MOYENS MIS EN OEUVRE

L'OPC devra consacrer le temps nécessaire à la bonne exécution de la totalité de ses missions.

De façon à permettre au Maître d'Ouvrage d'apprécier et de coordonner l'ensemble des intervenants sur l'opération, des réunions de coordination « Maître d'Ouvrage – Assistant au Maître d'Ouvrage - Contrôleur technique - Coordonnateur de sécurité - OPC - Maître d'oeuvre » sont prévues à raison de :

- Une réunion tous les mois pendant la phase études de conception, réunion au siège du maître d'ouvrage ;
- Une réunion toutes les semaines pendant la phase travaux. Ces réunions auront lieu sur le chantier.

Des réunions complémentaires avec le groupement de Maîtrise d'oeuvre pourront être programmées et auxquelles l'OPC pourra être invité.

Pour la phase travaux, l'OPC devra :

- Organiser au minimum une réunion hebdomadaire avec les entreprises. Si celle-ci devait être dans la poursuite de celle prévue par le maître d'oeuvre au titre de la mission DET, elle devra être identifiée en temps et dans la rédaction par un compte rendu indépendant.
- Participer aux réunions hebdomadaires dirigées par le maître d'oeuvre,
- Participer aux réunions de CISSCT dirigées par le Coordinateur SPS,
- Établir un rapport mensuel sur l'ordonnancement et la planification à l'attention du maître d'ouvrage préalablement aux réunions de maîtrise d'ouvrage.
- Prévenir le Maître d'ouvrage de toutes autres réunions techniques qu'il organisera avec les entreprises. Les comptes rendus seront systématiquement diffusés au maître d'ouvrage et maître d'oeuvre.
- Participer, si besoin, aux réunions techniques spécifiques provoquées par le maître d'oeuvre avec les entreprises.

Pendant la phase travaux, le temps de présence sur le chantier de l'OPC ne pourra, en tout état de cause, être inférieur à 1 jour par semaine, sachant que durant les phases de fortes activités, sa présence sera renforcée autant que nécessaire.

De ce fait en cas de situation le requérant l'OPC doit pouvoir être présent sur site dans un délai de 2h suite à une demande du MOE ou du maître d'ouvrage.

8. DESCRIPTION PAR PHASE DE LA MISSION

Le contenu des différentes phases est défini globalement ci-après. Cette description n'est pas exhaustive et le titulaire devra engager toutes les actions nécessaires au bon déroulement temporel du projet, y compris en fonction des missions complémentaires éventuelles.

8.1. APS et APD

L'OPC élabore l'organigramme fonctionnel et le répertoire de tous les intervenants de la phase. 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 éventuelles contraintes de phasage,
- Les dossiers d'autorisations administratives,
- Les négociations éventuelles avec les concessionnaires et autres organismes.

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

- Le calendrier général de l'opération comportant :
 - o Les délais des études de conception APD et PRO,
 - o Les délais d'obtention et de purge des autorisations administratives,
 - o La période de préparation de chantier,
 - o La décomposition des travaux en phases et par lots,

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

8.2. PRO

Au cours de l'élément de mission PRO, l'OPC devra :

- Mettre à jour le calendrier prévisionnel général,
- Participer à l'élaboration, par le maître d'oeuvre, du plan de principe d'installation de chantier soumis à l'avis du coordonnateur SPS,
- Participer, 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 Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (PGCSPS).

Il participe aux réunions organisées par le maître d'ouvrage lorsque ce dernier le demande.

Il coordonne dès ce stade les interventions des concessionnaires qui doivent être réalisées préalablement à l'engagement de l'opération.

8.3. ACT

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

- 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,
- Donne un avis sur le délai contractuel des travaux proposés par le maître d'oeuvre et s'il le juge nécessaire propose en le justifiant, un délai différent,
- Propose les classifications (effectifs en personnel) à exiger des entreprises pour que la taille minimum de celles-ci soit compatible avec le délai global contractuel d'exécution de travaux,
- L'élaboration du projet de convention de gestion des dépenses communes,
- Vérifie que les mesures coercitives nécessaires à l'accomplissement de sa mission (pénalités en particulier) ont bien été prévues aux projets de marchés de travaux.

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

- Calendrier général joint au DCE et qui définit le déroulement des travaux, prenant en compte les contraintes clés (études d'exécution, approvisionnements, maintien des fonctionnalités cité ci-dessus...) et le découpage par lots et par phases,
- Calendriers relatifs aux essais et fournitures d'échantillons.

Avant envoi de la consultation, il formule ses observations sur le DCE pour ce qui relève de sa mission.

Lors de la consultation des entreprises, et en liaison avec le maître d'oeuvre, l'OPC va :

- Participer à l'analyse des offres sur les moyens proposés par les entreprises pour le respect des délais des études et de réalisation des ouvrages.

8.4. Préparation des travaux

L'OPC va :

- Mettre à jour l'organigramme fonctionnel et constitue le répertoire identifiant les intervenants,
- Définir les circuits et moyens de diffusion et d'approbation des documents,
- Participer à la mise au point du plan d'organisation de chantier établi par les entreprises,
- Élaborer le calendrier détaillé des études d'exécution avec dates incombant à chaque intervenant,
- Etablir le calendrier détaillé intégrant les plans de replis (avec l'occupation temporaire) et la coordination des ressources humaines impactées, notamment les transferts de personnels et les équipements entre les différentes phases et zones de travaux,
- Suivre le calendrier des études d'exécution et établir des rapports périodiques d'avancement,
- Coordonner les transferts de personnels entre les ailes en fonction du phasage des travaux,
- Animer les réunions de coordination temporelle, rédiger et diffuser les comptes rendus,
- Recueillir l'ensemble des informations préalables auprès des entreprises (mode de réalisation et d'organisation),
- Analyser les tâches élémentaires et les contraintes, estimer les délais relatifs aux tâches et définir l'ordre des interventions le plus favorable,
- Mettre au point les relations interentreprises, c'est à dire la coordination spatiale des travaux de façon à ce que l'articulation entre entreprises s'effectue correctement suivant le planning établi, que toutes les entreprises aient bien signalé les réservations à prévoir par les entreprises (de gros oeuvre, de charpente...),
- Établir, de façon très précise, le planning détaillé d'intervention de toutes les entreprises, lot par lot, en faisant apparaître les délais relatifs aux études d'exécution, aux démarches et formalités diverses, à l'organisation du chantier, aux commandes, fabrication en usine, approvisionnements et aux tâches par lot,

- Établir la planification budgétaire.

L'OPC participe, en tant que de besoin, aux réunions concernant la coordination des études d'exécution.

8.5. Exécution des travaux

L'OPC va :

- Animer les réunions de coordination temporelle, rédiger et diffuser les comptes rendus,
- Contrôler le respect de la mise en oeuvre des moyens prévus (humains, matériel, ...),
- Pointer hebdomadairement les différentes actions, recenser les retards constatés et mettre en évidence les dérives potentielles,
- Proposer les mesures correctives propres à assurer les délais impartis ou à rattraper les retards constatés,
- Recaler les calendriers en fonctions des besoins,
- Piloter le calendrier détaillé intégrant les plans de replis et la coordination des ressources humaines impactées, notamment les transferts de personnels et les équipements d'ailes à l'ailes,
- Communiquer avec les différents acteurs concernés pour anticiper et résoudre les difficultés éventuelles liées aux phases de repli,
- Apprécier les responsabilités concernant les retards constatés et proposer l'application de pénalités éventuelles, sous forme d'un tableau récapitulatif mensuel,
- Établir un point mensuel à l'attention du maître d'ouvrage qui sera notamment présenté lors de la réunion mensuelle de maîtrise d'ouvrage avec le maître d'oeuvre,
- Participer aux réunions relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail (CISSCT),
- Tenir à la disposition de l'ensemble des intervenants, la bibliothèque commune où figurent les documents intéressant le déroulement des travaux.

8.6. Réception des travaux et livraison de l'ouvrage

En liaison avec le maître d'oeuvre et les entreprises, l'OPC va :

- Établir le calendrier détaillé faisant apparaître les opérations préalables à la réception, les essais de mise en service et vérifications techniques (y compris installations de signalétique, mobilier, télégestion, régulation et alarmes), les

opérations de réception et levées de réserves, la fourniture des plans de recollement et le repliement des installations de chantier,

- Participer aux visites de pré-réception,
- Pointer l'avancement des levées de réserves et proposer des mesures coercitives en cas de retard,
- Vérifier l'exécution des tâches d'entretien et de nettoyage du chantier, de ses accès et abords. Et de ce fait, il propose une éventuelle imputation de frais afférents à qui de droit,
- Établir le rapport de fin de chantier précisant les responsabilités dans les retards et proposer l'application d'éventuelles pénalités.

8.7. Parfait achèvement

En relation avec le maître d'oeuvre, l'OPC va :

- Organiser le processus des reprises des désordres de parfait achèvement,
- Pointer l'avancement des reprises et proposer les mesures coercitives éventuelles,
- Établir le rapport de fin de mission.