



MARCHE PUBLIC DE
PRESTATIONS INTELLECTUELLES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Relatif aux prestations de

**Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la restructuration des
circulations verticales, dites noyaux coupe-feux,
du Palais de Justice de Grenoble**

***A ce stade de « PHASE CANDIDATURES », le présent document est fourni à titre
indicatif, il sera remis dans version finale aux candidats qui seront admis en
« PHASE OFFRES »***

PROJET

Table des matières

ARTICLE 1 –CONTEXTE –OBJET	5
1.1 Préambule	5
1.2 – Objet	5
ARTICLE 2 – MODALITES GENERALES D’EXECUTION DE LA PRESTATION	5
2.1 Dispositions générales	5
2.2 Objectifs poursuivis au titre de la mission	5
2.3 Contraintes spécifiques du projet	6
2.4 - Processus de suspension temporaire de la mission	6
ARTICLE 3 – PRESTATIONS ATTENDUES – EXIGENCES COMMUNES	6
3.1 Obligations générales.....	6
3.2 – Prestations communes à la dévolution, la passation et la gestion du projet.....	7
3.3 – Procédures et autorisations administratives diverses	7
3.4 – Documents de suivi de l’opération	7
ARTICLE 4 – DÉTAIL DES MISSIONS CONFIEES	8
4.1 – ELABORATION DU PROGRAMME FONCTIONNEL	8
4.1.1 – Analyses et élaboration du préprogramme	8
Analyse de l’existant et état des besoins.....	8
Etudes de faisabilité	9
Elaboration du préprogramme	10
4.1.2 – Contenu de la mission d’élaboration de la programmation fonctionnelle.....	10
4.1.3 – Interventions du titulaire dans la démarche de programmation	10
4.1.4 – Contenu et approbation du programme fonctionnel.....	10
4.2 – PHASE DE SELECTION DU GROUPEMENT TITULAIRE DU MARCHE GLOBAL.....	11
4.2.1 – Accompagnement à la présélection des équipes candidates	11
4.2.2 – Accompagnement à la sélection de l’équipe attributaire.....	12
4.2.3 – Stade préalable à l’attribution du marché	12
4.3 – PHASE SUIVI DE REALISATION	13
4.3.1 – Gestion administrative du marché global	13
4.3.2 – Gestion comptable du marché.....	13
4.3.3 – Gestion du marché en phase travaux.....	14
4.3.4 – Formalités relatives à l’hygiène et la sécurité du chantier	14
4.3.5 – Information sur l’évolution des dépenses en phase travaux	14
4.3.6 – Suivi des études d’exécution des ouvrages	15
4.3.7 – Suivi des études de synthèse.....	16
4.3.8 – Panneau de chantier	16
4.4 – PHASE ACHÈVEMENT DE L’OPÉRATION	16
4.4.1 – Assistance à la réception des travaux	16

4.4.2 – Suivi de la garantie de parfait achèvement.....	17
4.4.3 – Rapport de fin de mission.....	17
4.4.4 – Achèvement de la mission	17
4.5.1 – Accompagnement à la sélection de prestataires en lien avec l'opération	17
4.6 – PRESTATIONS SPÉCIFIQUES À LA GESTION DES MARCHÉS.....	18
4.6.1 – Gestion du marché de contrôle technique (CT).....	18
4.6.2 – Gestion du marché de coordination de sécurité et protection de la santé (CSPS).....	19
Article 5 – PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES SUR BPU	19
Article 6 – DELAIS DE MISSIONS DU TITULAIRE	19

ARTICLE 1 –CONTEXTE –OBJET

1.1 Préambule

Le Palais de Justice de Grenoble est un bâtiment emblématique nécessitant des travaux de reprise des deux noyaux coupe-feux ayant été sinistrés, sur neuf niveaux, incluant deux ascenseurs. Ces travaux font suite à l'apparition de désordres d'ampleur au niveau des vitrages constituant les deux noyaux, à de nombreux endroits sur toute la hauteur des ouvrages.

Ces sinistres ont donné lieu à une mise en cause juridictionnelle du Maître d'œuvre et des entreprises ayant réalisé les ouvrages. L'opération de travaux concerné par l'accompagnement objet de la présente mission d'AMO a pour objectif la reprise complète de l'ensemble des structures.

1.2 – Objet

Le présent marché de prestations intellectuelles a pour objet la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour l'opération de restructuration des noyaux coupe-feux et des ascenseurs du Palais de Justice de Grenoble, situé Place Firmin Gautier (38000).

Cette mission vise à garantir la bonne exécution des travaux dans le respect des objectifs du programme, de l'enveloppe budgétaire et des délais impartis, tout en assurant la continuité d'activité du site.

La mission d'AMO inclut des prestations techniques, administratives, juridiques et financières, ainsi que des actions de communication entre les parties prenantes. Elle couvre l'ensemble des phases du projet, depuis la planification et la gestion des prestations intellectuelles jusqu'à la réception des travaux et la gestion des garanties de parfait achèvement. Le titulaire doit également veiller à la qualité des opérations, à la conformité sécuritaire et autres obligations réglementaires.

Le marché est structuré en étapes techniques, permettant une organisation optimale des interventions. Les prestations devront être réalisées dans le respect des normes applicables, des contraintes spécifiques du site, et des exigences de sécurité et de discrétion imposées par le caractère sensible de l'opération.

Le titulaire s'engage au titre de sa mission à travailler en parfaite collaboration avec les autres intervenants durant toutes les phases de l'opération.

ARTICLE 2 – MODALITES GENERALES D'EXECUTION DE LA PRESTATION

2.1 Dispositions générales

Ces travaux doivent être réalisés dans un environnement occupé, en garantissant la continuité des activités judiciaires et administratives.

Le marché vise à fournir une assistance globale au maître d'ouvrage pour la gestion technique, administrative, juridique et financière de l'opération. Les prestations sont détaillées au présent CCTP, elles incluent notamment, en lien avec la MOA, la planification, la programmation fonctionnelle, l'accompagnement à la passation du marché de conception-réalisation, la validation des études, le pilotage de l'opérateur retenu, le suivi technique et financier des travaux, l'assistance à la réception des travaux, ainsi que la gestion des garanties et de la maintenance durant la période de parfait achèvement.

Afin de garantir la bonne réalisation du projet dans son ensemble, le titulaire doit également assurer une communication efficace entre tous les acteurs et avec les différentes parties prenantes, en particulier les utilisateurs du site, les prestataires et les autorités compétentes. L'objectif est de garantir une exécution fluide et conforme aux exigences du programme, tout en minimisant les impacts sur les activités du Palais de Justice.

2.2 Objectifs poursuivis au titre de la mission

L'assistance à maîtrise d'ouvrage visée ici est une prestation de conseil et d'assistance générale à caractère administratif, juridique, financier et technique dont la finalité est de permettre au maître d'ouvrage de faire réaliser les travaux visés, en garantissant :

- L'élaboration d'un programme cohérent par rapport aux impératifs techniques et sécuritaires ;

- Le respect des objectifs du programme ;
- Le coût prévisionnel des travaux ;
- La qualité des prestations, dans le respect des normes et règles applicables ;
- Les délais de réalisation ;
- Le bon fonctionnement et la pérennité des ouvrages réalisés.

L'assistance apportée par le titulaire du marché prend la forme de conseils, propositions, coordination et suivi administratif, technique et financier de l'ensemble des actions, tâches et documents à réaliser ou à produire par les différents intervenants, prestataires et entreprises, afin de mener à bien l'opération.

2.3 Contraintes spécifiques du projet

Le projet de restructuration des deux noyaux coupe-feux présente plusieurs contraintes spécifiques qui doivent être prises en compte par le titulaire dans l'exécution de sa mission. Une visite du site sera imposée avant remise des offres.

Premièrement, les travaux doivent être réalisés dans un environnement occupé, ce qui implique de garantir la continuité des activités judiciaires et administratives sur l'ensemble du bâtiment. Le titulaire doit proposer des solutions de phasage adaptées, permettant de minimiser les perturbations pour les utilisateurs du site mais aussi de garantir la sécurité en matière de risques incendies, ainsi que les normes spécifiques relatives aux établissements recevant du public (ERP).

Deuxièmement, le caractère sensible du Palais de Justice impose des exigences strictes en matière de sécurité et de discrétion. Le titulaire doit veiller à la confidentialité des informations échangées et à la sécurisation des accès au site, en conformité avec les réglementations applicables.

Troisièmement, le titulaire doit aussi tout organiser afin d'assurer par le groupement titulaire du marché chargé de la réalisation des travaux une bonne gestion et emplacement des moyens mis en œuvre, en particulier la prise en compte des contraintes d'accessibilité et de place limitée propres à l'immeuble qui est situé en plein cœur de la ville, entre routes et tracés de tramway.

Enfin, le projet est soumis à des contraintes techniques liées à la nature des travaux, notamment la restructuration des structurelle des noyaux coupe-feux et moyens de sécurisation liés aux ascenseurs. Le titulaire doit s'assurer de la conformité des solutions techniques proposées par le groupement attributaire avec les normes en vigueur, tout en garantissant la qualité et la durabilité des ouvrages réalisés. Les noyaux coupe-feux doivent être conçus et réalisés conformément aux exigences de résistance au feu et de compartimentage, et toutes normes et consignes/exigences mises en avant par les autorités et commissions compétentes.

2.4 - Processus de suspension temporaire de la mission

Outre les cas de circonstances imprévisibles prévus à l'article 24 du CCAG-PI, le maître d'ouvrage peut, à tout moment, selon les modalités décrites au 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 au présent CCTP.

ARTICLE 3 – PRESTATIONS ATTENDUES – EXIGENCES COMMUNES

3.1 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, que ce soit des acteurs en lien direct avec le projet (MOE, CSPS, CSSI, contrôleur technique, entreprise de travaux...) ou d'autres acteurs avec lesquels la MOA doit avoir des liens au sujet du projet de manière indirecte, tels que la Ville, les concessionnaires, certains avoisinants.

La mission intègre la gestion des relations entre tous les acteurs, notamment en veillant à la diffusion des informations relatives à l'opération les concernant, par exemple du point de vue l'avancement des travaux, de la gestion des nuisances

(sonores, poussière, gestion des accès...) et autres contraintes (habilitations, relances des concessionnaires, autres services utilisateurs).

Son intervention ne modifie en rien les missions découlant pour chaque intervenant de son statut et de ses obligations propres.

La mission comporte la mise en place d'outils adaptés, permettant un suivi facile et instantané des situations, états d'avancement dans la mise en œuvre du marché global, en vue de tenir informé le maître d'ouvrage et autres intervenants. Le titulaire propose ces outils au maître d'ouvrage, pour les différentes étapes de sa mission, conformément à ce qui est stipulé dans son offre technique et nécessaire à la bonne réalisation de sa mission.

3.2 – Prestations communes à la dévolution, la passation et la gestion du projet

La mission du titulaire est confiée dans la perspective d'accompagner à la mise en place et au suivi d'un marché global confié à un groupement comprenant a minima la conception et la réalisation des travaux visés.

L'ensemble des tâches à réaliser par le prestataire titulaire du présent marché doit donc être adapté aux spécificités du processus global, par exemple l'absence de besoin de recourir à une mission d'OPC ou encore la fusion de la consultation et de la contractualisation MOE/travaux dans un seul et même marché global.

Au titre du suivi d'exécution du marché en charge de la conception et réalisation des travaux, le titulaire doit veiller à toujours défendre les intérêts de la Maîtrise d'ouvrage, en prenant toute mesure lui conférant transparence, conseil sur les risques, préconisations, voire mise en œuvre de mesures complémentaires nécessitant le recours à un tiers doté d'une compétence spécifique dont la prise en charge serait opérée par le MOA.

3.3 – Procédures et autorisations administratives diverses

Le titulaire assiste le maître d'ouvrage lors de la mise en œuvre de toutes les procédures d'autorisation administrative qui peuvent se révéler obligatoires ou nécessaires à la réalisation de l'opération, telles que notamment :

- L'établissement des dossiers de transmission des actes administratifs au contrôle de légalité ;
- Les demandes d'avis préalables au service de prévention contre l'incendie ;
- La vérification que le maître d'œuvre constitue en temps utile, pour ce qui concerne son marché ;
- Les dossiers nécessaires aux consultations réglementaires, enquêtes administratives et à la Demande du permis de construire ;
- Le contenu de ces dossiers doit être vérifié ;
- L'obtention des autorisations préalables nécessaire à l'entrepreneur ;
- La gestion des accès aux sites sensibles.

Le cas échéant ou sur demande du maître d'ouvrage, le titulaire participe aux visites de la commission de sécurité. Au cours de ces visites, il s'assure que le maître d'œuvre et le contrôleur technique fournissent les informations et documents exigés par la commission.

3.4 – Documents de suivi de l'opération

Le titulaire établit et met à jour régulièrement, a minima mensuellement, ou sur demande du maître d'ouvrage, une synthèse comprenant :

- Le calendrier détaillé de l'ensemble de l'opération ;
- L'estimation financière détaillée de l'opération, toutes dépenses confondues et l'adéquation de l'enveloppe avec le programme ;
- L'échéancier d'engagement des autorisations d'engagement (AE) et de consommation des crédits de paiement (CP) ;
- Un tableau de suivi des principales dates de l'opération, tant sur le plan opérationnel (ex : date de remise de l'APS, date de transmission de l'APS au CSPS et au CT pour avis) que sur le plan des marchés et des procédures (ex : date

de publication du DCE, date de remise des offres, dates de notifications, etc.), selon les cas de figure exposés à l'article 3.1.

ARTICLE 4 – DÉTAIL DES MISSIONS CONFIÉES

En complément des dispositions générales à toute la mission, le titulaire doit l'ensemble des prestations détaillées ci-dessous.

Outre toute sujétion nécessaire à la bonne réalisation des objectifs liés à sa mission, celle-ci comprend les prestations suivantes :

- Analyse de l'existant et élaboration du programme fonctionnel du projet.
- Prestations attendues au stade de la préparation et de la passation de la consultation et la sélection du titulaire.
- Prestations attendues lors de la phase des travaux.
- Prestations attendues au stade d'achèvement de l'opération.

4.1 – ELABORATION DU PROGRAMME FONCTIONNEL

4.1.1 – Analyses et élaboration du préprogramme

Analyse de l'existant et état des besoins

Cette phase débute par une prise de connaissance des documents à disposition.

L'objectif de cette phase est d'évaluer et comprendre le fonctionnement existant dans son environnement actuel, en relevant ses atouts et ses contraintes. Elle devra également permettre de fiabiliser les besoins exprimés ci-dessus et toutes informations transmises par le MOA. Des entretiens spécifiques avec les utilisateurs sont organisés afin de recueillir toutes les informations nécessaires, de manière coordonnée avec la directrice de greffe ou son représentant.

Au cours de cette phase, le titulaire propose le cas échéant au maître d'ouvrage les investigations complémentaires qu'il juge nécessaire de réaliser pour la bonne poursuite des études (relevés, diagnostics techniques, sondages...) et en prépare les cahiers des charges.

La phase 1 comprendra à minima :

- une réunion de cadrage de la mission et la définition de la méthode de travail et du calendrier détaillé du déroulement de l'étude ;
- une analyse sociale et fonctionnelle du site et locaux communs, avec un état de l'affectation des surfaces, une étude de l'organisation et des modes de circulation, et une analyse de la qualité de fonctionnement du site ;
- une analyse de l'organisation et de l'utilisation des espaces entrant dans le périmètre direct des travaux ;
- la fiabilisation des besoins fonctionnels exprimés ci-dessus (nature et organisation des locaux, nombre d'utilisateurs, points de vigilance...) ;
- une synthèse introduisant la méthodologie proposée pour la conduite des études de faisabilité (état des contraintes (techniques, opérationnelles, calendaires...), scénarii d'organisation : de déroulement, de sécurisation, d'implantations des moyens de levage, de stockage...).

Un rapport de synthèse est produit, accompagné de tableaux (surfaces, PIC envisageables, gestion des accès, des moyens, du calendrier prévisionnel...), compte-rendu d'entretiens et plans/schémas de principe.

Cette phase comprend a minima une réunion avec le COPIL.

Etudes de faisabilité

Les études de faisabilité visent à s'assurer de l'adéquation entre les besoins relevés lors de l'analyse de l'existant auprès des utilisateurs, les données issues des diagnostics et sondages, ainsi que les contraintes recensées dans les bâtiments et abords. Elles doivent permettre de retenir un scénario privilégié à développer dans le programme fonctionnel.

Pour cela, plusieurs scénarii de faisabilité sont réalisés répondant aux besoins et exigences, et présentant les moyens à mettre en œuvre.

- Site principal :
 - o Plusieurs scénarios en lien avec les différentes contraintes : site occupé, gestion du planning et maintien en activité et en sécurité des personnes utilisatrices (selon profils : agents publics, usagers, justiciables...).
 - o Plusieurs scénarios pour l'optimisation du zoning et gestion des tranches opérationnelles (cibles réceptions partielles permettant le maintien en activité et en sécurité.
- Bâtiments annexes / espaces plus éloignés mais mobilisables opérationnellement :
 - o Plusieurs scénarios d'implantation des installations de chantier, des flux de circulation, protection des abords internes et externes.

Lors de cette phase, le titulaire propose et développe à minima 3 scénarii distincts et différenciés, explorant des orientations structurellement différentes. Les options techniques et fonctionnelles devront être comparées afin de mettre en évidence leurs points forts et limites. Chaque scénario doit respecter l'échéance impérative de livraison indiquée.

Cette étape comprendra à minima :

- une présentation de chacun des espaces cibles ainsi que des matériaux et équipements techniques envisageables, en détaillant leurs caractéristiques structurelles, techniques, fonctionnelles et architecturales, les parties d'ouvrages pouvant être conservées en l'état, celles nécessitant une remise à niveau et celles nécessitant un remplacement ou une réparation.
- autant que de besoins : une prise de contact et un avis des autorités externes compétentes (ABF, SDIS...);
- une présentation générale des scénarii envisagés avec une grille de critères d'évaluation ;
- pour chaque scénario : une analyse architecturale, réglementaire, technique, fonctionnelle et financière comportant des documents graphiques et une note descriptive intégrant une estimation sommaire des contraintes de réalisation (réalisation de travaux en site occupé, sûreté, sécurité...);
- un tableau de synthèse des différents scénarii présentant leurs atouts et limites et une évaluation générale ;
- une proposition de stratégie contractuelle et procédurale, mettant en avant les avantages et inconvénients du schéma contractuel envisagé, permettant de responsabiliser les opérateurs économiques à mobiliser vis-à-vis de la solution mise en œuvre.

Cette phase comprendra à minima 2 réunions avec le COPIL.

Elaboration du préprogramme

Le scenario comportant les objectifs cibles retenu par le COPIL / le représentant du MOA fait l'objet d'une première rédaction sous forme de préprogramme fonctionnel.

4.1.2 – Contenu de la mission d'élaboration de la programmation fonctionnelle

Le titulaire doit, sans préjudice de l'exercice plein et entier de ses missions :

- Assurer lui-même la coordination, dans le temps et dans l'espace, des missions de programmation ;
- Déterminer les contraintes d'enchaînement et leur chemin critique ;
- Veiller à leurs bons déroulements respectifs ;
- Établir la liste des études préalables réglementaires ou souhaitables (étude de matériaux, repérage, ...) ;
- Établir les contraintes de technicité, de sécurité, de sûreté des lieux ;
- Vérifier l'adéquation de l'enveloppe et du calendrier prévisionnel avec le programme.

Le maître d'ouvrage s'attache à obtenir des synthèses régulières de l'avancement des prestations.

4.1.3 – Interventions du titulaire dans la démarche de programmation

S'agissant d'un programme fonctionnel, le titulaire fait toutefois office de programmiste et contribue à ce que la démarche de programmation permette de produire un programme consensuel et de qualité, compatible avec les obligations réglementaires et contraintes fixées par le maître d'ouvrage.

Il doit au minimum :

- Préparer puis assister aux différentes réunions de concertations avec le groupe d'utilisateurs ;
- Assister le maître d'ouvrage dans ses démarches d'information sur les difficultés particulières de l'opération ;
- Au vu des contraintes et spécificités de l'opération, proposer le calendrier prévisionnel des études et des travaux ;
- Donner l'estimation du montant des prestations de conception et études, ainsi que des travaux. Il doit expliciter la méthode utilisée pour la détermination des coûts ainsi que la nature et l'importance des paramètres pris en compte ; organiser, animer les réunions nécessaires à ces fins et établir les comptes rendu. La détermination des estimations financières doit aussi se positionner dans une optique de coût global des installations et travaux : tous les impacts sur les frais de fonctionnement et d'entretien sur une durée de 15 ans. Cette approche doit conduire à introduire dans les objectifs du programme les notions de pérennité des installations, que ce soit en termes de pièces d'usure, durée garantie de pièces de remplacement, de niveau de réparabilité, d'entretien courant etc.
- Préparer et assister au comité de pilotage et, le cas échéant, à toute autre réunion ou comité en lien avec l'opération et/ou nécessaire à la bonne élaboration du programme.

4.1.4 – Contenu et approbation du programme fonctionnel

Le titulaire veille à ce que le programme comprenne a minima les exigences et performances techniques, énergétiques, de solidité, de sécurité, environnementales, de confort visuel et sonore, thermique, d'exploitation et de maintenance.

Le programme fonctionnel comprend a minima également :

- *La genèse de l'opération, ses ambitions, les enjeux et orientations du projet*
- *Les catégories d'utilisateurs et leurs droits d'accès, les contraintes de sûreté et de sécurité*
- *L'expression des contraintes et exigences du site d'implantation : présentation et contexte, possibilités physiques et fonctionnelles et accès, contraintes réglementaires et techniques...*
- *La stratégie environnementale du maître d'ouvrage (démarche HQE du chantier...)*

- *Le calendrier prévisionnel (tous acteurs) et découpage en tranches fonctionnelles le cas échéant*
- *L'enveloppe financière prévisionnelle des travaux*
- *La description des conditions de travaux (contraintes de milieu occupé, sécurité, niveau de service et continuité à maintenir, possibilités de locaux provisoires, accessibilité, contraintes liées au site...)*
- *Les modalités d'exploitation et de maintenance du futur ouvrage.*

La titulaire veille particulièrement à ce que le niveau de précision fonctionnelle du programme puisse garantir l'atteinte des objectifs à travers le type de contractualisation envisagé.

Le titulaire propose ensuite l'approbation du programme au maître d'ouvrage.

4.2 – PHASE DE SELECTION DU GROUPEMENT TITULAIRE DU MARCHÉ GLOBAL

Le titulaire accompagne le MOA dans la désignation de l'équipe en charge de la conception et de la réalisation des travaux visés. Dans ce cadre, il établit, en accord avec la MOA, la stratégie de mise en concurrence et le mode de contractualisation retenus, dans le respect des règles de la Commande publique.

Aux fins d'engager le groupement attributaire sur les résultats, il est à ce jour envisagé de recourir à un contrat de type marché global : Marché Global de Performance (MGP) ou marché de conception-réalisation.

Lors de cette phase de sélection du titulaire du marché global, le titulaire doit accompagner le MOA dans le respect des règles de passation spécifiques et toutes tâches de nature à assurer la sécurité de la procédure. A savoir notamment la participation aux étapes successives de sélection en phase candidatures puis en phase offre, comprenant le cas échéant une ou plusieurs étapes de négociations avec les équipes candidates présélectionnées, puis l'accompagnement complet dans les analyses des offres jusqu'à la notification et la mise au point du marché global.

Le MOA exprime le souhait que la procédure soit de type restreinte, afin de présélectionner des équipes de qualité pour remise des offres dans un second temps. Ce type de procédure sera envisageable dans la mesure où le marché cible comprendra nécessairement des prestations de conception (article R2124-3 3° du Code de la Commande publique).

4.2.1 – Accompagnement à la présélection des équipes candidates

Le titulaire élabore :

- Le contenu l'avis d'appel à candidatures pour la phase d'appel à candidatures (la mise en ligne sera opérée par la MOA) ;
- le règlement de consultation (RC) (phase « candidatures »), le cas échéant, assiste le MOA dans la détermination d'une enveloppe indemnitaire à remettre aux présélectionnés ;
- l'ensemble du DCE, comprenant notamment à ce stade : le RC, le projet de programme fonctionnel, le projet de CCTP, le projet de CCAP et toutes annexes utiles.

La mise en ligne du DCE sur son Profil d'acheteur sera effectuée par le MOA.

La titulaire accompagne le MOA dans les éventuelles questions-réponses lors de la période de mise en ligne du DCE candidatures.

Le titulaire propose au maître d'ouvrage la constitution d'une commission technique d'analyse des candidatures puis des offres. Une fois sa composition arrêtée par le maître d'ouvrage, le titulaire organise les travaux de la commission technique. Le choix des membres de la commission technique et l'organisation de ces travaux doivent être faits de façon à respecter scrupuleusement la confidentialité.

Le titulaire procède à l'analyse des candidatures conformément aux modalités arrêtées dans le RC. Le cas échéant, le MOA peut demander au titulaire d'utiliser ses propres grilles d'analyses. A défaut, le titulaire fait préalablement valider au MOA les outils d'analyse qu'il projette d'utiliser.

Le titulaire organise les travaux de la commission technique.

Présentation du rapport à la commission : le titulaire, après avoir présenté à titre d'information les candidatures non recevables, présente son rapport d'analyse et répond aux questions qui en résultent. Le cas échéant, le titulaire tient compte de la mise en place d'un Comité de décision (de type jury par exemple) en présentant le résultats des analyses devant cette instance.

Le titulaire rédige tous les courriers permettant au MOA de communiquer la décision aux candidats écartés ou non retenus.

4.2.2 – Accompagnement à la sélection de l'équipe attributaire

Une fois la liste des présélectionnés arrêtée (maximum 4 candidats), le titulaire élabore :

- La lettre de consultation accompagnant les pièces du DCE Phase Offres ;
- Le règlement de consultation (RC) (phase « Offres ») ;
- L'ensemble du DCE, comprenant le RC, le cadre de réponse technique (mémoire technique), le programme fonctionnel, le CCTP et ses annexes, le CCAP, l'Acte d'engagement, les pièces financières et toutes annexes utiles.

Réunion de réponse aux questions et de présentation du site

Le titulaire :

- Établit le projet de lettre de convocation des candidats à la réunion préalable de réponse aux questions uniquement lorsqu'une telle réunion est jugée nécessaire par le maître d'ouvrage ;
- Anime la réunion de questions/réponses ;
- Organise les visites du site pour les équipes présélectionnées
- Propose, à l'issue de la réunion préalable éventuelle, et après réception de chaque série de questions écrites, les réponses aux questions posées par les candidats, dans des conditions de stricte égalité.

Conformité des offres des candidats

Lors de la réception des propositions des candidats, le titulaire s'assure que tous les documents sont fournis, puis il vérifie la conformité des offres.

En cas de présence d'une Commission technique

Le titulaire procède à la préparation des travaux de la Commission. Il procède à l'analyse technique et financière en accompagnant celle-ci selon les modalités de fonctionnement qui auront été arrêtées avec la MOA.

Ces analyses doivent contribuer à la mise en évidence de la meilleure offre, selon les critères posés au RC.

Rapport d'analyse et de présentation des prestations

Le titulaire :

- Rédige un rapport d'analyse et de présentation des offres. Le rapport comprend, au minimum, une présentation sommaire de l'organisation des travaux de la commission technique et le tableau d'analyse dans lequel les projets sont étudiés thème par thème selon les critères de jugement définis dans le règlement de consultation. Son analyse comporte un classement des offres, le cas échéant, y compris les offres variantes recevables si celles-ci avaient été autorisées, voire imposées.
- Remet, en plus du rapport, une fiche synthétique qui met en évidence les spécificités des différents projets. Cette fiche peut être assortie d'une copie réduite des plans.

4.2.3 – Stade préalable à l'attribution du marché

Préalablement à cette étape, il est rappelé que le service juridique du MOA peut demander à vérifier toute pièce, analyse ou conclusion réalisé par le titulaire. Dans l'hypothèse où ce service décèle une anomalie ou risque juridique, le titulaire se doit de reprendre la/les pièce(s) concernées sans rémunération supplémentaire.

Le titulaire doit :

- Préparer, animer et participer avec le maître d'ouvrage aux séances de négociation à réaliser avec les offres présélectionnées (il réalise les compte-rendu de négociations) ;
- Si la procédure retenue implique plusieurs phases d'échanges avec les équipes présélectionnées, le titulaire les organise individuellement, fait évoluer les cahiers des charges en fonction après validation de la MOA et rédige les CR à chaque étape ;
- Procéder à l'analyse des offres après négociations et établir un projet de rapport d'analyse des offres techniques et financières après négociations, faisant ressortir les évolutions par rapport aux offres initiales ;
- Etablir, après analyse des offres définitives, le rapport d'analyse définitif ainsi que le classement final proposé ;
- Rédiger les lettres aux candidats non retenus et le courrier à l'attributaire provisoire ;
- Assister le maître d'ouvrage dans la mise au point du marché et la rédaction du compte rendu correspondant.

4.3 – PHASE SUIVI DE REALISATION

Les prestations de suivi à opérer par le titulaire du marché sont décrites ci-dessous mais doivent nécessairement s'inscrire en cohérence avec les documents particuliers du marché global et par défaut aux CCAG de référence.

4.3.1 – Gestion administrative du marché global

En lien étroit avec le cotraitant en charge de la MOE, les prestations relatives à la **gestion administrative des marchés** sont principalement les suivantes :

- Suivi de la mise en place du marché et tranches le cas échéant (réunions de démarrage, CR...) ;
- Rédaction, numérotation et notification des ordres de services et de toutes décisions relatives à l'exécution du marché global ;
- Enregistrement valant date certaine des dates de remise des prestations à chaque phase de la mission ;
- Analyse des devis proposés par le groupement, rédaction des projets d'avenants éventuels, de leurs rapports de présentation en vue de leur validation par le représentant du pouvoir adjudicateur ;
- Validation des demandes d'agrément des sous-traitants éventuels (visa des actes spéciaux avec analyse des capacités techniques économiques et professionnelles des entreprises), et rédaction du rapport de présentation correspondant. A ce titre, il veille aux risques de doublon de paiement, notamment en présence d'une éventuelle cession de créances ;
- Vérification de la conformité des prestations remises avec les stipulations du marché, tant en ce qui concerne le contenu que le délai de réalisation ;
- Établissement de la proposition de réception de la prestation ;
- Rédaction de la décision de réception de la prestation et proposition de celle-ci à la signature de l'autorité compétente ;
- Organisation et participation aux réunions entre le titulaire du marché et le maître d'ouvrage nécessaires à la bonne exécution du marché, et rédaction des comptes rendus correspondants ;
- Proposition au maître d'ouvrage des mesures coercitives et de sauvegarde à adopter en cas de défaillance du titulaire (mise en demeure, pénalités, etc.) ;
- Instruction des mémoires en réclamation ;
- Assistance technique en cas de litige et de contentieux, y compris prestation juridique pour le recours gracieux et précontentieux.

4.3.2 – Gestion comptable du marché

En lien étroit avec la MOE, les prestations relatives à la **gestion comptable du marché global** sont les suivantes :

- À partir du décompte produit par le mandataire du groupement, détermination du montant de l'acompte à régler et établissement d'un état d'acompte faisant ressortir :
 - Le montant de l'acompte par différence avec le montant du décompte précédent ;
 - Le(s) taux et montant(s) de la TVA ;
 - Le montant des pénalités, préjudice ou réfaction, le cas échéant ;
 - L'effet de l'actualisation ou de la révision des prix ;
 - Le montant de l'avance, le cas échéant ;
 - La retenue de garantie, le cas échéant ;
- Notification par ordre de service au titulaire de l'état d'acompte et proposition au maître d'ouvrage de régler les sommes qu'il admet.
- À partir du projet de décompte final produit par le titulaire, établissement du projet de décompte général et transmission au maître d'ouvrage pour signature. Notification du DG au mandataire du groupement afin d'atteindre d'obtenir le DGD dès l'approbation du DG par le titulaire du marché global.

4.3.3 – Gestion du marché en phase travaux

Le titulaire :

- Analyse les demandes de devis et s'assure de la clarté et de la cohérence des avenants, puis rédige le rapport de présentation.
- Veille au respect des règles de sous-traitance, et informe le maître d'ouvrage de l'existence d'éventuelles sous-traitances occultes.

Pour le règlement de l'entreprise cotraitante travaux :

- Vérifie que l'état d'acompte établi par le maître d'œuvre ne comporte pas d'erreur ni de lacune manifeste et est cohérent avec l'état d'acompte précédent ;
- Vérifie que le montant proposé au paiement ne conduit pas à un dépassement de la masse limite ou n'inclut pas des travaux supplémentaires non acceptés ;
- Transmet l'état d'acompte au maître d'ouvrage après y avoir apposé son visa : en cas d'erreur, le titulaire retourne l'état d'acompte au maître d'œuvre ;
- Propose au maître d'ouvrage, le cas échéant, de rectifier le décompte général établi par le maître d'œuvre ;
- Assiste, sur le plan technique, le maître d'ouvrage en cas de litige et de contentieux avec l'entrepreneur, hors prestation juridique.
- Propose au maître d'ouvrage les mesures de sauvegarde à adopter en cas de défaillance d'une entreprise.

4.3.4 – Formalités relatives à l'hygiène et la sécurité du chantier

Le titulaire veille à ce que les différents acteurs remplissent correctement leurs obligations dans ce domaine. Le titulaire prépare au moment opportun les déclarations préalables à adresser aux organismes compétents (et notamment à la direction départementale du travail et de l'emploi, au comité régional de l'organisme professionnel de prévention du bâtiment et des travaux publics, ainsi qu'au service de prévention de la caisse régionale d'assurance maladie).

4.3.5 – Information sur l'évolution des dépenses en phase travaux

Le titulaire :

- Élabore un calendrier prévisionnel précis des dépenses liées à la phase travaux, établissant le cas échéant l'éventuel impact sur la rémunération de la MOE.
- Informe régulièrement le maître d'ouvrage sur l'évolution des dépenses, en mettant en évidence la conformité du rythme et du montant des dépenses avec le calendrier prévisionnel des dépenses.
- Établit le bilan des travaux modificatifs.

- Informe régulièrement le maître d'ouvrage sur le respect du calendrier d'exécution, et sur les mesures adoptées par le groupement (plus spécifiquement la maîtrise d'œuvre) pour résorber un éventuel retard.

En phase travaux :

- Vérifie et transmet au maître d'ouvrage les actes spéciaux de sous-traitance en cours de travaux ;
- Rédige et propose au maître d'ouvrage les actes modificatifs au marché de travaux, avec leurs rapports de présentation ;
- Rédige et propose au maître d'ouvrage les OS et actes modificatifs à prix d'attente selon les clauses du CCAG de référence ou des pièces marché ;
- Rédige et propose au maître d'ouvrage les décisions diverses résultant de l'application des clauses du marché (prolongation de délai, affermissement d'une tranche optionnelle, mise en demeure, mise en régie, etc.)
- Ces documents sont transmis au maître d'ouvrage accompagnés d'une note de commentaires sommaire sur la suite qui semble devoir leur être donnée, ou d'une proposition écrite formelle.
- Sans se substituer au MOE intégré au groupement qui sera en charge de la conception-réalisation, le titulaire doit avoir un regard régulier sur l'avancement et les points de vigilance techniques qu'il aura pu établir et/ou selon les consignes du MOA.
- **Participe à l'ensemble des réunions de chantier.** Au cours de ces réunions, il doit assister le représentant du maître d'ouvrage dans ses prises de décision, veiller à ce que les travaux soient gérés dans les conditions définies au marché, attirer l'attention du MOA sur les conséquences de certaines modifications apportées, proposer les mesures de sauvegarde à adopter en cas de défaillance d'une entreprise, veiller à ce que le maître d'œuvre, le contrôleur technique, le coordonnateur de sécurité et autres prestataires intellectuels éventuels, accomplissent leur mission dans le respect de leurs marchés respectifs ; il établit un compte-rendu synthétisant les points de vigilance au regard des CR du MOE du groupement.
- Diffuser, en cas de besoin, aux participants, entrepreneurs et sous-traitants compris, les informations nécessaires à la bonne connaissance des procédures administratives et les informer de leurs implications.

Pour les travaux modificatifs :

- Élabore les fiches de travaux modificatifs (FTM), au vu des devis d'entreprise, vérifiés par le maître d'œuvre ;
- Identifie la cause / l'origine des travaux supplémentaires permettant d'en tirer les conclusions en termes d'opérationnalité et de validité juridique ;
- Formule un avis sur la pertinence des travaux envisagés et sur leurs conséquences éventuelles, notamment par référence aux dispositions du programme ;
- Organise le circuit des fiches de travaux modificatifs, assure la gestion des fiches lui permettant d'informer à tout moment le maître d'ouvrage avec précision de la nature et du montant total des travaux modificatifs.
- Assure le suivi des ordres de service notifiés au mandataire par le maître d'œuvre et vérifie que des notifications interviennent en temps utile.
- Dans l'hypothèse de l'introduction de prix nouveaux pour les ouvrages ou travaux non prévus au marché initial et aux avenants existants :
 - ✓ Transmet au maître d'ouvrage, avec son avis, le rapport justificatif établi par le maître d'œuvre ;
 - ✓ Transmet au maître d'œuvre, pour notification aux entrepreneurs, la décision du maître d'ouvrage.

4.3.6 – Suivi des études d'exécution des ouvrages

Les études d'exécution étant à la charge de l'entreprise, le suivi de la bonne exécution de la prestation EXE n'incombe pas directement au titulaire, qui limite son intervention au contrôle des missions confiées aux prestataires intellectuels en s'assurant notamment que :

- Le maître d'œuvre vérifie les plans d'exécution et les visas avant exécution dans le respect du calendrier préalablement établi.
- Le contrôleur technique formule un avis sur les EXE selon les missions qui lui ont été confiées, et dans le respect du calendrier préalablement établi.

La mission du titulaire relative à la prestation EXE ne saurait être interprétée comme valant accord implicite de sa part sur les dispositions techniques et constructives prévues par les plans d'exécution, les spécifications à l'usage du chantier et les plans de synthèse.

4.3.7 – Suivi des études de synthèse

Le titulaire veille à ce que les synthèses portent sur des parties d'ouvrage cohérentes et utiles à l'exploitation ultérieure de l'ouvrage.

Cependant, dans tous les cas, le titulaire doit, afin d'obtenir des études de synthèse de qualité, demander des précisions au maître d'œuvre, ou à l'entrepreneur le cas échéant, sur les moyens qu'il compte affecter à la mission de synthèse ainsi que sur les modalités de fonctionnement de la cellule de synthèse, en s'assurant que ces moyens sont suffisants et en s'assurant de la qualité des plans de synthèse produits.

4.3.8 – Panneau de chantier

Le titulaire définit le modèle de panneau de chantier à imposer au mandataire du groupement (en conformité avec la charte graphique du MOA) et s'assure que son affichage reste réglementaire.

4.3.9 – Spécificités de la mission en phase travaux

Afin d'éviter toute confusion de responsabilité résultant de la multiplicité des intervenants en phase travaux, le titulaire doit :

- Limiter ses contacts professionnels avec les entreprises aux seuls domaines de l'information sur les procédures administratives, notamment en cas de sous-traitance, de la sécurité des travailleurs et des médiations éventuelles.
- Exclure toute immixtion à caractère technique dans le domaine de la maîtrise d'œuvre.
- Répercuter au maître d'œuvre les observations à caractère technique concernant les prestations des entreprises, en laissant à celui-ci le libre choix des suites à donner. En cas de problème grave, l'incident fait l'objet d'un échange écrit.
- En cas d'inertie ou de tout manquement du maître d'œuvre, le titulaire en informe immédiatement le maître d'ouvrage.
- Prévenir à temps la maîtrise d'ouvrage des insuffisances résultant des seules entreprises et de celles résultant en tout ou en partie de carences des prestataires intellectuels (CSPS, CSSI...) et lui proposer de prendre les mesures qui s'imposent.

4.4 – PHASE ACHÈVEMENT DE L'OPÉRATION

4.4.1 – Assistance à la réception des travaux

Le titulaire :

- Assiste le maître d'ouvrage lors des opérations préalables à la réception.
- Vérifie que le procès-verbal des opérations préalables et les propositions du maître d'œuvre ont été établis correctement et ne comportent pas de lacune manifeste.
- Signale au maître d'œuvre les « vices apparents » qu'il a été amené à déceler dans l'exercice normal de ses fonctions, sans être toutefois contraint en la matière à un quelconque devoir de recherche. Cette prestation ne réduit d'aucune manière la responsabilité du maître d'œuvre en matière d'identification des désordres, dysfonctionnements et prestations inachevées.
- Transmet au maître d'ouvrage le procès-verbal des opérations préalables à la réception établie par le maître d'œuvre, assorti d'un avis sur l'opportunité de prononcer la réception dans les conditions proposées.
- Rédige et propose au maître d'ouvrage la décision de réception en y adjoignant, s'il le juge nécessaire, des réserves complémentaires, en particulier : production des documents fournis après réception, anomalies non répertoriées par le maître d'œuvre, fourniture des procès-verbaux d'essais ou des épreuves prévues au marché.
- Assiste le maître d'ouvrage lors des opérations préalables aux levées de réserves.

- Vérifie que le procès-verbal des opérations préalables aux levées de réserves et les propositions complémentaires du maître d'œuvre ont été établies correctement dans leur forme et ne comportent pas de lacune manifeste.
- Rédige et propose au maître d'ouvrage la décision de levée des réserves.
- Vérifie que la constitution du dossier des ouvrages exécutés (DOE) élaboré par le maître d'œuvre est conforme aux stipulations contractuelles.
- Vérifie le calcul du coût constaté établi par le maître d'œuvre sur la base des décomptes généraux définitifs des marchés de travaux.
- Calcule, s'il y a lieu, le montant des pénalités et du forfait de rémunération rectifié du maître d'œuvre.

4.4.2 – Suivi de la garantie de parfait achèvement

Au titre de la période de parfait achèvement, le titulaire :

- Veille à ce que la prestation d'assistance du maître d'œuvre au maître d'ouvrage soit correctement définie dans le contrat de maîtrise d'œuvre.
- Veille à ce que les prestations d'assistance des autres intervenants au maître d'ouvrage soient correctement définies dans les contrats correspondants lorsqu'elles sont nécessaires.
- Propose une méthodologie de suivi de parfait achèvement des ouvrages.
- Propose l'organisation d'une visite de parfait achèvement au moins deux mois avant la fin du délai de garantie. La visite doit être organisée par le maître d'œuvre, et doit réunir le maître d'ouvrage, le maître d'œuvre et le titulaire. Elle fait l'objet d'un procès-verbal de la part du maître d'œuvre, qui le notifie par ordre de service aux entreprises concernées, assorti d'une décision du maître d'ouvrage (préparée par le titulaire) mettant en demeure les entreprises concernées de remédier aux défauts signalés.
- Si nécessaire, demande au maître d'œuvre l'établissement d'un constat de non-achèvement.
- Si nécessaire, propose à la signature du maître d'ouvrage la décision de prolongation du délai de parfait achèvement et la lettre d'opposition à la libération de la caution ou autre forme de sûreté.
- Assiste le maître d'ouvrage pour la mise en jeu des différentes garanties, en cas de litige et d'éventuelles procédures contentieuses, y compris prestation juridique pour le recours gracieux et les précontentieux.

4.4.3 – Rapport de fin de mission

Le titulaire élabore un rapport de synthèse qui contient :

- Les caractéristiques principales de l'opération ;
- Les noms et coordonnées des principaux intervenants ;
- Le bilan financier de l'opération en précisant les montants initiaux des contrats, leurs augmentations et le montant des actualisations et des révisions de prix ;
- Le bilan des modifications de prestations en phase d'études classées par catégories fixées au contrat de maîtrise d'œuvre ;
- Le bilan des travaux modificatifs classés par catégories fixées au contrat de maîtrise d'œuvre.

Ce rapport comporte en annexe :

- Une copie des attestations d'assurance des intervenants ;
- Une copie des calculs de vérification du respect des engagements du maître d'œuvre ;
- Une copie de l'ensemble des ordres de service établis par le maître d'œuvre ;
- Une copie des décisions de réception des travaux, avec leurs annexes ;
- Une copie des décisions de levée des réserves.

4.4.4 – Achèvement de la mission

Le titulaire propose au maître d'ouvrage une décision lui donnant quitus de sa mission.

4.5 – PRESTATIONS ANNEXES EN LIEN AVEC LES AUTRES INTERVENANTS

4.5.1 – Accompagnement à la sélection de prestataires en lien avec l'opération

Le titulaire accompagne le MOA dans la sélection des prestataires nécessaires pour la bonne réalisation de l'opération.

Qu'il s'agisse d'un accord-cadre multi-attributaire à marchés subséquents ou d'une consultation ad hoc, le titulaire rédige les pièces et effectue la mise en concurrence :

- La définition des missions détaillées du prestataire (cahier des charges techniques, pièces techniques écrites ou graphiques nécessaires, pièce(s) financière(s) ;
- La relecture des pièces administratives de ces marchés et du règlement de la consultation (ou lettre de consultation sous accord-cadre), ces documents sont rédigés par la MOA mais le titulaire doit en assurer la cohérence d'ensemble avec les pièces techniques rédigées par ses soins ;
- Le cas échéant, la gestion des questions des candidats, des réponses à leur apporter, et l'organisation et la réalisation des visites de site avec les candidats ;
- L'analyse des offres, et la rédaction des rapports correspondants en vue de leur passage éventuel en réunion d'attribution du MOA ;
- Le cas échéant, l'organisation et la participation aux négociations ;
- La rédaction des lettres aux candidats retenus et non retenus.

4.6 – PRESTATIONS SPÉCIFIQUES À LA GESTION DES MARCHÉS

4.6.1 – Gestion du marché de contrôle technique (CT)

En plus des prestations de la mission détaillées dans le présent CCTP, le titulaire doit :

- Proposer au maître d'ouvrage les missions de contrôle technique qui lui semblent les mieux adaptés aux spécificités de l'opération.
- Renseigner la fiche réglementaire caractérisant l'ouvrage futur imposé par le cahier des clauses techniques générales de contrôle technique et le faire valider par les services du maître d'ouvrage.
- Lors de la réception de l'avis du contrôleur technique au stade de l'APS, obtenir de ce dernier, en tant que de besoin, un avis nuancé distinguant les défauts réellement rédhibitoires des défauts susceptibles d'être corrigés lors des étapes de conception ultérieures.
- Refuser les avis non motivés du contrôleur technique.
- Préalablement au commencement de la mission de contrôleur technique au stade des études, demander à ce prestataire de lui proposer un protocole écrit précis de transmission des documents et informations sur lesquelles il doit se prononcer. Le titulaire propose l'acceptation ou la modification de ce protocole. La même prestation est produite au stade de la préparation des travaux.
- Assister aux réunions entre le contrôleur technique et le maître d'œuvre, au minimum de manière ponctuelle, pour s'assurer qu'il n'y a aucune dérive dans leur rôle respectif et notamment que le contrôleur technique ne se substitue pas au bureau d'études techniques.
- Assister aux réunions entre le contrôleur technique et les services instructeurs, au minimum de manière ponctuelle, pour s'assurer qu'il n'y ait aucune dérive réglementaire et notamment que le contrôleur technique ne se substitue pas au bureau d'études techniques.
- S'assurer que le contrôleur technique ait les éléments techniques sur lesquels un avis est attendu et le solliciter autant que de besoin.
- S'assurer de la remise des rapports circonstanciés aux stades APS, APD, PRO du contrôleur technique.
- S'assurer d'une participation active, nécessaire et suffisante du contrôleur technique en réunion de chantier, réunion technique et visite de chantier, y compris au stade de la réception.
- S'assurer de l'accompagnement du contrôleur technique dans les démarches d'Atex et/ou de solution équivalente.
- S'assurer de la remise des rapports réglementaires du contrôleur technique nécessaires à la continuité d'exploitation de l'établissement dans le cadre des visites de réception du groupe de visite des services instructeurs.
- Pendant l'année de garantie de parfait achèvement, demander au contrôleur technique d'intervenir en tant que de besoin.
- S'assurer de la participation du contrôleur technique lors des COPIL.

Les avis et rapports du contrôleur technique doivent impérativement être transmis au titulaire.

4.6.2 – Gestion du marché de coordination de sécurité et protection de la santé (CSPS)

Le titulaire doit :

- Définir les moyens et l'autorité conférée au CSPS pour l'exercice de sa mission ;
- Transmettre au maître d'ouvrage la déclaration préalable établie par le CSPS ;
- Vérifier la constitution et la remise au maître d'ouvrage du plan général de coordination de sécurité et de protection de la santé (PGCSPS) établi par le CSPS ;
- Vérifier la tenue à jour et la disponibilité du dossier sécurité (registre) ;
- Vérifier que la constitution du DIUO phase conception et du DIUO final par le CSPS est conforme aux stipulations contractuelles.
- S'assurer du suivi des inspections communes des divers intervenants (entreprises et sous-traitants) y compris de l'analyse de leurs PPSPS
- S'assurer d'une participation active, nécessaire et suffisante du CSPS en réunion de chantier, réunion technique et visite de chantier, y compris au stade de la réception
- Appuyer l'avis circonstancié du CSPS en cas de risque identifié et lui donner autorité en cas de risque de danger grave et imminent (arrêt de tâche)
- S'assurer de l'animation de « point prévention » avec les entreprises y compris sous-traitants lors de réunion mensuelle dédiée au projet.
- Les avis et rapport du CSPS doivent impérativement être transmis au titulaire.
- S'assurer de la participation du CSPS lors des COPIL.

Article 5 – PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES SUR BPU

En cas de besoin ponctuel, en-dehors du périmètre des missions prévues au titre de la rémunération forfaitaire, le maître d'ouvrage peut faire appel au titulaire par exemple pour une expertise ou autres compléments non prévus au forfait, sur la base des prix unitaires contractualisés dans l'annexe financière (BPU), selon les modalités détaillées au CCAP.

Article 6 – DELAIS DE MISSIONS DU TITULAIRE

Le maître d'ouvrage précisera, à l'appui des OS, si les livrables seront transmis sous format papier ou dématérialisé. Les délais de remise des livrables sont mentionnés au présent CCTP ; l'acceptation des livrables et l'admission de l'élément de mission auxquels ils se rapportent est fixé par une décision écrite du MOA.

Cet article fixe en fonction de la nature des prestations, les délais au plus long des interventions du Titulaire, sauf accord explicite entre les parties. Si les délais proposés au mémoire technique du titulaire sont plus courts que ceux indiqués ci-dessous, les pénalités restent identiques.

Les délais pour lesquels la nature des jours décomptés n'est pas précisée sont considérés comme étant des jours calendaires.

Phase / éléments de mission	Délais d'exécution / point de départ	Pénalités associées
Exigences générales – Article 3	Selon demandes et engagements figurant dans le marché et le mémoire technique	150 € / jour de retard
Articles 4.1.1 ■ Analyse de l'existant et état des besoins (rapport de synthèse) ■ Etudes de faisabilité Préprogramme	A compter de l'OS enclenchant la demande ou calendrier convenu 3 mois 1 mois	 300 € / jour de retard 200 € / jour de retard
Articles 4.1.2	A compter de la validation de l'étude de faisabilité	

■ Elaboration du programme fonctionnel	2 mois	250 € / jour de retard
Articles 4.2		
■ 4.2.1 – Accompagnement à la présélection des équipes candidates (rapport d’analyse des candidatures)	3 semaines A compter de la réception des plis de candidatures	150 € / jour de retard
■ 4.2.3 – Accompagnement à la sélection de l’équipe attributaire (rapport d’analyse des offres initiales)	1 mois à compter de la réception des offres après négociation	300 € / jour de retard
■ 4.2.4 – Stade préalable à l’attribution du marché (rapport d’analyse des offres définitives et classement)	2 semaines à compter de la réception des offres après négociation	200 € / jour de retard
4.3 – PHASE SUIVI DE REALISATION		
■ Rédaction des OS	5 jours ouvrés à compter de la demande	150 € / jour de retard
■ Analyse des devis	3 jours ouvrés à compter de la réception des pièces	150 € / jour de retard
■ Demande DC4	7 jours ouvrés à compter de la demande	150 € / jour de retard
■ Gestion comptable Etat d’acompte mensuel	7 jours ouvrés à compter de la réception de la demande de paiement du mandataire	150 € / jour de retard
■ Décompte général	2 semaines à compter de la réception du décompte final	250 € / jour de retard
■ Elaboration FTM / rapport avenant	5 jours ouvrés à compter de la demande	200 € / jour de retard
■ Vérification plans d’exé	5 jours ouvrés à compter de la réception des pièces	
4.4 – PHASE ACHÈVEMENT DE L’OPÉRATION		
■ Notes/rapports/signalement de décision à prendre suite OPR/réserves...	3 jours ouvrés A compter de la transmission par la MOA des éléments, PV...	300 € / jour de retard
■ Validation courrier signalement de désordre GPA	2 semaines A compter de la demande des éléments par le MOA	300 € / jour de retard
■ Organisation de la visite de parfait achèvement et décision/MOA	Au plus tard dans les 2 mois précédant la fin de la GPA	300 € / jour de retard
■ Rapport de fin de mission	Au plus tard 2 mois après la fin de la GPA	350 € / jour de retard