



MARCHE D'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE

**Suivi technique des travaux de construction d'un stand de tir et d'espaces
d'entraînement à l'école des douanes de La Rochelle**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (C.C.T.P.)

DESTINATAIRE DE L'OUVRAGE :

Ecole nationale des douanes de La Rochelle

MAÎTRE DE L'OUVRAGE :

ÉTAT

Ministères Economiques et Financiers

Secrétariat Général

SERVICE CHARGE DE L'OPERATION :

ÉTAT

Ministères Economiques et Financiers

Secrétariat Général

Service de l'immobilier et de l'environnement professionnel

Sous-direction de l'immobilier

Bureau Immobilier et maîtrise d'ouvrage

Antenne Atlantique grand ouest

INTITULE DU MARCHE : Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le suivi technique des travaux de construction d'un stand de tir et des espaces d'entraînement à l'école des Douanes de la Rochelle (17)

Table des matières

1. PRESENTATION DE L'OPERATION	3
1.1. description du projet.....	3
1.2. montage du projet.....	3
1.3. gouvernance du projet	4
1.4. calendrier previsionnel du projet	4
2. DESCRIPTION GENERALE DE LA MISSION	4
3. CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION DE LA MISSION	6
4 PRESTATIONS PROPRES A CHAQUE PHASE	9
4.1 PHASE 1 : PLANIFICATION GENERALE DE LA MISSION ET CONSTITUTION DES OUTILS DE SUIVI	9
4.2 PHASE 2 : ASSISTANCE AU RECRUTEMENT DU TITULAIRE DU MARCHE GLOBAL	10
4.3. PHASE 3 : SUIVI DE CONCEPTION -REALISATION	12
4.4 PHASE 4 : SUIVI DE LA PHASE EXPLOITATION (tranche optionnelle)	17

1. PRESENTATION DE L'OPERATION

1.1. DESCRIPTION DU PROJET

L'école des douanes de La Rochelle (END 17), située 1 rue du Jura, regroupe les formations initiales et continues d'une grande partie des effectifs des brigades des douanes appelées à exercer des métiers variés dans des environnements différents (surveillance maritime, aérienne et routière, unités cynophiles, brigades d'intervention, opérations de dédouanement et de contrôle fiscal etc.).

L'école doit faire face aux demandes croissantes de formation professionnelle et couvrir l'ensemble des besoins de formation des douanes.

Le site de l'END 17, d'une superficie de 29 ha, abrite 19 bâtiments. Il est en constante évolution.

Dans le cadre de l'opération actuelle, il est ainsi prévu de doubler un certain nombre d'infrastructures spécifiques afin de pouvoir doubler les formations.

Le projet vise à la construction d'un bâtiment neuf d'environ 3000 m² SDP, comprenant :

- la création d'un stand de Tir intégrant 8 pas de tir à 20 m et des espaces de formation technique professionnelle associés (salle de simulation de tir laser)
- la création d'une plateforme pour l'enseignement théorique et pratiques des Techniques Professionnelles de Contrôle et d'Intervention (TPCI) accueillant un espace de simulation de contrôle ou d'intervention sur véhicules légers, transformable en dojo, ainsi qu'un appartement reconfigurable destiné à la simulation d'intervention en situation (espace dit CQB, « close quarter battle »).
- la création des locaux techniques et tertiaires en lien avec les formations dispensées tels que stockage d'armes et munitions, bureaux des enseignants, salles de cours, salle de réunion, vestiaires et locaux techniques nécessaires au fonctionnement de l'ouvrage.

Le dimensionnement des espaces devra répondre à la demande du Maître d'ouvrage sans toutefois déroger à la circulaire surface imposée par la direction de l'immobilier de l'Etat notamment pour les espaces tertiaires.

Pour répondre à ce besoin, il est envisagé de réaliser une construction neuve sur un espace disponible au sein de l'enceinte de l'école des douanes de La Rochelle

1.2. MONTAGE DU PROJET

Le Maître d'ouvrage a décidé de passer un marché public global de performances (marché MPGP) incluant la conception, la réalisation et l'exploitation-maintenance de l'ouvrage décrit ci-dessus pendant 5 ans après la réception des travaux.

L'exploitation-maintenance est assortie d'objectifs de performance mesurables sur lesquels le titulaire du marché MPGP s'engage.

Le montant de l'enveloppe financière consacrée aux travaux est de 6 900 000 € HT.

1.3. GOUVERNANCE DU PROJET

Le Maître d'ouvrage de l'opération est la Direction nationale de la formation professionnelle des Douanes.

Le Maître d'ouvrage a confié la conduite de l'opération au Secrétariat général des ministères économiques et financiers. La conduite est assurée par le service SIEP-BIMO disposant d'une antenne à Nantes (Antenne Atlantique Grand Ouest).

L'antenne AGO a souhaité s'entourer d'assistants à maîtrise d'ouvrage afin d'assurer la conduite de cette opération dans les meilleures conditions.

1.4. CALENDRIER PREVISIONNEL DU PROJET

A titre indicatif, les durées prévisionnelles de chaque phase sont estimées ainsi :

Phase 1 : environ 8 mois

Phase 2 : environ 7 mois

Phase 3 : environ 17 mois

Phase 4 (optionnelle) : 60 mois

2. DESCRIPTION GENERALE DE LA MISSION

2.1. OBJECTIF DE LA MISSION

Pour la réalisation de l'opération présentée supra le Maître d'ouvrage attend du Titulaire :

- la mise à disposition de son expertise technique sous la forme de recommandations techniques, financières, environnementales ou administratives ;
- un appui stratégique dans la prise de décision et la gestion opérationnelle.

La mission du Titulaire consiste ainsi à apporter son assistance au Maître d'ouvrage pour la passation du marché public global de performances (MPGP), le suivi de la conception, de la construction et, à titre optionnel, de la maintenance performancielle des ouvrages réalisés.

La mission de conduite d'opération est exclusive des autres missions suivantes qui font l'objet de contrats distincts :

- coordination sécurité et protection de la santé (CSPS) ;
- contrôle technique (CT) ;
- mission de maîtrise d'œuvre dans le cadre du MPGP

2.2. CONTENU DE LA MISSION

La mission d'assistance inclut les prestations globales suivantes :

Passation du marché MPGP (tranche ferme)

- **Analyser les offres** des trois candidats retenus ;
- **Participer à la commission technique**, rédaction du procès-verbal de chaque réunion ;
- **Vérifier l'adéquation** des cadres d'évaluation du groupement au regard du programmes et des objectifs du programme ; proposer des adaptations avec la justification

Suivi de la conception-réalisation (tranche ferme)

- **Assurer le suivi de la conformité** du bâtiment par rapport aux objectifs fonctionnels, de performance énergétique, acoustiques, environnementaux et techniques (sécurité pyrotechnique, performance énergétique, environnementale, acoustique, qualité de l'air, qualité de lumière naturelle, fonctionnalité maintenance, ACV...), qualitatifs du projet Concevoir des outils de suivi à partager avec le maître d'ouvrage.
- **Vérifier, comptabiliser et alerter** des dérives auprès du Maître d'ouvrage sur le suivi architectural, fonctionnel, technique (aspects sanitaires et environnementaux, performance énergétique, acoustique, qualité de l'air, qualité de lumière naturelle, fonctionnalité maintenance, ACV...), performanciel du projet en fonction du programme, des éléments de mission de conception validés par le Maître d'ouvrage et des règles de l'art
- **Réception des travaux** : Assister le Maître d'ouvrage lors des opérations préalables à la réception (OPR) et le conseiller à cette occasion sur l'acceptation des ouvrages réalisés, les réserves à prononcer ou les réfections à envisager ;
- **Assistance technique en cas de réclamation d'entreprise**, en collaboration avec l'assistant juridique recruté par le Maître d'ouvrage ;
- **Levée des réserves / Garantie de parfait achèvement** : assurer le suivi technique des levées des réserves et des désordres, malfaçons et non façons déclarés durant l'année de parfait achèvement.
- **Suivi des désordres signalés au titre de la garantie de parfait achèvement (GPA)**

Suivi de l'exploitation-maintenance (tranche optionnelle)

- **suivi de l'atteinte de objectifs de performances depuis la GPA fin de la**

Ces précisions n'ont pas de caractère exhaustif. Aussi, toute prestation, même non décrite spécifiquement, nécessaire à la bonne réalisation de sa mission par le Titulaire, est réputée incluse dans le marché.

3. CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION DE LA MISSION

3.1 DESIGNATION D'UN(E) REPRESENTANT(E)

Dès notification du marché, le Titulaire désigne en son sein une ou plusieurs personnes physiques habilitées à le représenter auprès du Maître d'ouvrage pour les besoins de l'exécution des prestations.

Ces représentants sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions opérationnelles engageant le Titulaire.

Le Titulaire notifie sans délai au Maître d'ouvrage les modifications survenant en cours d'exécution du marché, touchant aux personnes chargées de l'exécution du marché.

Notamment, en cas d'indisponibilité d'une durée incompatible avec la bonne exécution du marché, d'empêchement définitif de la ou des personnes physiques représentant le Titulaire auprès du Maître d'ouvrage, ou de survenance d'une situation susceptible de mettre le représentant du Titulaire dans une situation relevant de l'article 3.3 du présent document, le Titulaire désigne sous 8 (huit) jours calendaires son ou ses nouveaux représentants.

3.2 CONFIDENTIALITE

cf. CCAP article 13.4.

3.3 IMPARTIALITE

Tout au long de l'exécution du marché, et particulièrement durant la phase 2, le Titulaire veille à ne pas être confronté à une situation susceptible d'entraîner un conflit d'intérêt ou une entorse aux principes définis par le code de la commande publique régissant les conditions de traitement des candidats et d'attribution des marchés publics.

Dans le cas où un représentant du Titulaire identifie un risque correspondant à la situation décrite au paragraphe précédent, il en informe sans délai le Maître d'ouvrage et procède à la désignation d'un nouveau représentant dans les conditions définies à l'article 3.1 du présent document.

3.4 CONDITIONS D'ACCES A L'ECOLE DES DOUANES

Le Maître d'ouvrage communique au Titulaire le (les) contact(s) au niveau de l'école des douanes de La Rochelle lui permettant de solliciter un accès au site.

Le Titulaire se conforme aux règles de sécurité définies par le chef d'établissement de l'école des douanes de La Rochelle.

Préalablement à toute intervention sur site, il demande l'autorisation d'accéder au site au service de sécurité de l'école et précise l'identité des personnes qui se présenteront. Ces dernières sont munies d'une pièce d'identité ainsi que d'un badge professionnel.

Les contraintes résultant de l'application des règles de sécurité ne peuvent constituer des causes légitimes.

3.5 MODALITES DE COMMUNICATION

- Echanges de documents

L'échange de documents entre les parties se fait de manière privilégiée sous forme dématérialisée, via la plateforme Resana ; l'accessibilité à la plateforme sera transmise après notification via une invitation depuis celle-ci sur la boîte mail des intervenants.

Le Maître d'ouvrage met à disposition gratuitement un accès pour le Titulaire.

Les modalités d'accès à cette plate-forme sont précisées au démarrage de la mission.

Le cas échéant, les parties peuvent recourir à des outils de messagerie spécialisés tels que France Transfert ou Escale.

- Réunions

Les réunions en présentiel organisées par le Maître d'ouvrage se tiennent soit sur le site de l'école des douanes de La Rochelle soit dans les locaux de l'antenne Atlantique grand ouest à Nantes.

Les réunions en distanciel organisées par le Maître d'ouvrage utilisent l'outil numérique Visio (<https://lasuite.numerique.gouv.fr/produits/visio>). Le Maître d'ouvrage communique le lien au Titulaire avant chaque rendez-vous.

- Communication opérationnelle

Au démarrage de la mission, les parties indiquent les adresses mail à utiliser pour leur communication opérationnelle et les accès aux plateformes d'échanges.

- Actes liés à l'exécution du marché

Pour la notification des actes juridiques se rapportant à l'exécution du marché, tels qu'ordres de services, décisions ou avenants, le Maître d'ouvrage utilise le service de mail disponible sur la plateforme des marchés publics de l'Etat (PLACE)

- Gestion des paiements

Cf. CCAP article 5

3.6 DOCUMENTS MIS A DISPOSITION DU TITULAIRE

Le Maître d'ouvrage met à disposition du Titulaire, à la demande de ce dernier, les documents et éléments en sa possession nécessaires à la bonne exécution du marché, à l'exception des documents ou éléments dont la communication contreviendrait aux dispositions relatives au secret, à la protection des données à caractère personnel ou à la protection des droits de propriété intellectuelle.

Les documents mis à disposition par le Maître d'ouvrage sous remis sous forme numérique dans les formats couramment utilisés compatibles avec l'environnement informatique indiqué par le Titulaire.

Au démarrage des prestations, le Maître d'ouvrage dépose sur la plateforme d'échange les pièces suivantes :

- Les pièces administratives du dossier de consultation pour la passation du marché global de performances
- Le programme du projet de construction ou de réhabilitation, comprenant le programme général et fonctionnel, le programme technique détaillé, programme performanciel et environnemental ainsi que les fiches d'espaces
- Les documents complémentaires au programme et documents informatifs tels que les diagnostics

- Les cadres de réponses destinés aux candidats au marché global de performances

3.7 DOCUMENTS PRODUITS PAR LE TITULAIRE

- Formats des documents

Les documents produits par le Titulaire sont établis sous forme numérique.

Dans le cas où le Maître d'ouvrage demande en outre la communication de documents imprimés, ces derniers sont remis en deux exemplaires. Les documents comportant des représentations graphiques sont imprimés à l'échelle à laquelle ces représentations ont été conçues.

Les documents numériques produits par le Titulaire sont établis dans les formats permettant au Maître d'ouvrage de les consulter sans nécessiter au préalable l'installation de logiciels particuliers même gratuits. Le Titulaire est informé que le Maître d'ouvrage utilise le système d'exploitation Microsoft Windows 11.

Le Titulaire utilise les formats couramment utilisés tels que les fichiers comportant les extensions suivantes : .pdf, .docx, .xls, .xlsx, .calc, .odt

Les documents graphiques sont communiqués sous les formes suivantes : plans (extension.dwg), photographies (extension .jpeg ou .jpg)

- Propriété intellectuelle

Cf. CCAP article 9

- Modalités de validation par le Maître d'ouvrage

cf. CCAP article 7.3

3.8 PARTICIPATION AUX INSTANCES DE DELIBERATION

Le Titulaire est appelé à être membre de la commission technique pour l'attribution du marché MGP. A ce titre, il participe à l'ensemble des séances de cette dernière selon les modalités de réunions indiquées supra étant précisé, qu'en cas de réunion en présentiel, la commission technique se tient à Nantes.

3.9 COLLABORATION AVEC LES PRESTATAIRES DU MAITRE D'OUVRAGE

Le Titulaire collabore avec les autres assistants du Maître d'ouvrage tels que Conseil juridique, bureau de contrôle technique, coordonnateur de sécurité et de protection de la santé.

A ce titre :

- Il collabore avec eux que ce soit sous la direction du Maître d'ouvrage ou directement en tant que de besoin ;
- Il leur communique les éléments d'information ou d'expertise qu'il détient susceptibles de faciliter l'exécution de leurs missions ;
- Il fait diligence pour répondre à leurs sollicitations dès lors que celles-ci entrent dans son champ de mission ;
- Il s'abstient de toute action ou communication susceptible d'empêcher, de nuire ou de complexifier l'exécution de leurs missions

4. PRESTATIONS PROPRES A CHAQUE PHASE

NB : pour l'ensemble des documents établis par le Titulaire sur les différentes phases, la prestation inclut les échanges ainsi que la gestion des retours et des questionnements éventuelles du Maître d'ouvrage sur les documents produits

4.1 PHASE 1 : PLANIFICATION GENERALE DE LA MISSION ET CONSTITUTION DES OUTILS DE SUIVI

POSTE DPGF	PRESTATION	LIVRABLES	PRECISIONS	DELAI
1.1	Organisation de la mission	Sans objet	Réunion(s) de concertation avec le Maître d'ouvrage afin : - de définir les modalités de collaboration en complément de dispositions du présent CCTP - d'échanger sur les propositions de cadres et modèles de documents	Sans objet
1.2	Constitution des outils de suivi	Cadre de documents demandés dans le cadre des phases 2 à 4	L'objectif est de définir, en accord avec le Maître d'ouvrage, les modèles des documents qui seront utilisés pour l'exécution de la mission, tels que : - Cadre de rapport d'analyse - Modèles de procès-verbal et de compte rendu de réunion - Modèle d'avis sur documents - Modèle de compte rendu de visite de chantier - Cadre de tableaux de bord de suivi (échantillons, OPR, levée des réserves, GPA) etc.) Ces cadres peuvent être adaptés d'un commun accord au cours de l'exécution des phases 2 à 4.	30 jours à compter de la première réunion de concertation puis selon CCAP en cas de demandes de modifications.

4.2 PHASE 2 : ASSISTANCE AU RECRUTEMENT DU TITULAIRE DU MARCHE GLOBAL

NB : Le Titulaire intervient au stade la phase offre de la procédure de dialogue compétitif avec les trois candidats retenus à l'issue de la phase de candidature.

POSTE DPGF	PRESTATION	LIVRABLE	PRECISIONS	DELAI
2.1	Analyse et proposition de réponses aux questions des candidats sur le dossier de consultation	Projets de réponse	Les projets de réponse pourront être modifiés par le Maître d'ouvrage avant communication aux candidats.	2 jours ouvrés à compter de la communication de la question par le Maître d'ouvrage et, dans tous les cas, au plus tard, 7 jours avant la date limite de remise des offres
2.2 2.3	Analyse des offres initiales, intermédiaires et finales des candidats (projet de niveau APS, mémoire technique, propositions financières, dossiers administratifs)	Rapport d'analyse technique	Un rapport pour chaque étape Les rapports comportent, outre une analyse précise des réponses apportées par les candidats sur la base des éléments programmatiques mais également des éléments de synthèse permettant au Maître d'ouvrage et au jury de sélection de disposer d'une meilleure lisibilité des projets en vue de leur classement, au regard des critères de notation des offres qui ont été retenues	15 jours ouvrés après réception des offres par le Titulaire
2.4 et 2.6	Participation aux séances de présentation des projets et aux négociations ou aux séances de dialogue compétitif avec les candidats ayant déposés une offre et	Procès-verbal	Un procès-verbal contenant la synthèse des échanges est établi à chaque séance de négociation/dialogue compétitif et pour chaque candidat (3 candidats retenus)	3 jours ouvrés après la tenue de la séance

2.5 et 2.6	Participation aux réunions et aux travaux de la commission technique	Compte rendu	Le compte-rendu vise à permettre un suivi des travaux des réunions avec le Maître d'ouvrage et avec la commission technique. Il dresse la synthèse des points abordés, des choix retenus, des actions entreprises ou à entreprendre et des échéances associées.	3 jours ouvrés après la tenue de la séance
2.7	Rédaction du programme modificatif et autre pièce technique modifiée en vue de la constitution du dossier de demande d'offre finale	Dossier programme Annexes Cadres de réponse des candidats	La constitution du dossier demande d'offre finale (DDOF) implique l'ajustement de pièces du dossier de consultation à l'issue du dialogue compétitif afin de tenir compte des évolutions du programme et des pièces contractuelles retenues par le Maître d'ouvrage.	15 jours ouvrés après notification de la demande du Maître d'ouvrage
2.8	Assistance à la mise au point du marché avec le lauréat	Avis sur les modifications et ajustements contractuels envisagés		5 jours ouvrés après notification de la demande d'avis du Maître d'ouvrage

4.3. PHASE 3 : SUIVI DE CONCEPTION -REALISATION

PHASE 3A – SUIVI CONCEPTION

POSTE DPGF	PRESTATION	LIVRABLE	PRECISIONS	DELAI
(inclus dans les autres postes)	Suivi du calendrier général de l'opération	Avis	Suivi général du respect des engagements du titulaire du MPGP relatifs aux délais, Alertes du Maître d'ouvrage sur les difficultés rencontrées et dérives calendaires potentielles ou avérées	Tâche en continu
3.1 et 3.3	Analyse des dossiers de conception (phase APD à PRO)	Rapport d'analyse APD/PRO	Un rapport d'analyse pour chaque phase. Le rapport contient une synthèse de l'analyse du Titulaire ainsi qu'un focus sur les points suivants : Vérification des surfaces au regard des demandes programmatiques et des dispositions issues de la politique immobilière de l'Etat Tableau des écarts programmatiques Tableau des non conformités techniques ou réglementaires Vérification du calcul du concepteur des données STD, FLJ et respect des exigences d'éclairement, hypothèses et niveaux acoustiques, débits de ventilation Suivi ACV de la construction Conception et complétude de la GTB et de l'instrumentation	15 jours ouvrés après réception des documents d'études APD ou PRO par le Titulaire
3.2	Analyse du dossier de demande de permis de construire et autorisations administratives particulières	Avis sur dossier de demande	Si la constitution des dossiers demeure de la responsabilité du titulaire du marché MPGP, l'analyse visera à vérifier la complétude et l'exactitude des éléments d'information fournis ainsi qu'à alerter le Maître d'ouvrage sur les points susceptibles de présenter une difficulté ou une ambiguïté lors de l'instruction de la demande par les autorités compétentes. L'analyse demandée porte tant sur les dossiers initiaux présentés par le titulaire du marché MPGP que sur les	5 jours ouvrés après réception du projet de dossier de demande de permis de construire

			dossiers modifiés le cas échéant après observations du Maître d'ouvrage ainsi que sur les dossiers de demande modificatifs.	
3.4	Participation aux réunions entre le Maître d'ouvrage et le titulaire du MGP	Compte-rendu	Le compte-rendu vise à permettre un suivi des réunions. Il dresse la synthèse des points abordés, des arbitrages réalisés, des actions entreprises ou à entreprendre et des échéances associées.	3 jours ouvrés après la séance
3.5	Revue de conception	Sans objet	Pour chaque phase, participation à une réunion de concertation avec le Maître d'ouvrage dans le but de partager les analyses et définir les observations à communiquer au Titulaire du marché MGP.	Sans objet

PHASE 3B – SUIVI REALISATION

POSTE DPGF	PRESTATION	LIVRABLE	PRECISIONS	DELAI
(inclus dans autres postes)	Suivi du calendrier	Avis	Suivi général du respect des engagements du titulaire du MGP relatifs aux délais, Alertes du Maître d'ouvrage sur les difficultés rencontrées et dérives calendaires potentielles ou avérées	Tâche en continu
3.6	Analyse du plan d'installation de chantier (PIC) et note organisation	Avis	L'objectif est de détecter les incompatibilités avec le fonctionnement de l'école ou les contraintes en résultant pour cette dernière ainsi que les imprécisions et les incohérences éventuelles des documents produits par le Titulaire du marché MGP.	5 jours ouvrés après communication par le Maître d'ouvrage
3.7	Suivi des études d'exécution	Rapport de suivi EXE Avis d'alerte	Le suivi des études EXE vise : -à s'assurer du respect du programme et du dossier PRO validé par le Maître d'ouvrage et de la prise en compte des observations éventuelles du Maître d'ouvrage par le titulaire MGP, à identifier les évolutions de projet	Rapport de suivi : Mensuel à compter de la validation de la phase PRO Avis d'alerte : 5 jours ouvrés à découverte

			éventuelles et, en cas de constat d'un écart important par rapport aux éléments validés par le Maître d'ouvrage, à l'en alerter. -à procéder au recollement des visas produits par la maîtrise d'œuvre du projet, étant précisé que le Maître d'ouvrage n'a pas vocation à valider les études d'EXE qui demeurent de la responsabilité du titulaire du marché MPGP.	
3.8	Assistance à la validation des échantillons	Avis Tableau de suivi des validations	L'assistance vise à apporter conseil au Maître d'ouvrage sur la validation des échantillons et le choix de matériaux et équipements proposés par le titulaire MPGP	Avis : 5 jours ouvrés après présentation des échantillons ou équipements Tableau : mensuel
3.9 et 3.10	Suivi du chantier	Compte-rendu de visite Rapport pré OPR	Le suivi du chantier inclut : -La participation aux visites et réunions hebdomadaires entre le Maître d'ouvrage et le Titulaire MPGP sur la durée du chantier (17 mois prévisionnels) -La réalisation d'une visite de chantier hebdomadaire en moyenne sur la durée du chantier, en plus de la visite prévue au point précédent, donnant lieu à un compte-rendu illustré au Maître d'ouvrage, permettant à ce dernier de constater l'avancement du chantier, d'identifier des malfaçons et d'être alerté sur les points devant être portés à sa connaissance 2 mois avant la date d'achèvement présumée des travaux, en vue de la réalisation des OPR, il établit un point exhaustif de l'état d'avancement des ouvrages, de leur conformité, de la liste des essais, contrôles et épreuves à réaliser et des échéances associées	CR de visite : 3 jours ouvrés après date de visite Rapport pré OPR : 2 mois avant date d'achèvement des travaux
3.11	Revue de chantier	Sans objet	Une réunion de revue de projet avec le Maître d'ouvrage est organisée en moyenne toutes les 3 semaines sur la durée prévisionnelle du chantier afin de passer en revue l'ensemble des problématiques en cours.	Sans objet

3.12	Analyse des devis de travaux complémentaires	Avis sur devis Visa de la fiche de travaux modificatifs (FTM)	L'analyse vise à vérifier la justification des travaux supplémentaires demandés ou proposés par le titulaire MPGP, la pertinence des travaux envisagés et la cohérence des prix et quantités chiffrés	3 jours ouvrés à réception du devis
3.13	Assistance à la réalisation des opération préalables à la réception (OPR)	Tableau de bord OPR	Le Titulaire assiste aux OPR et conseille le Maître d'ouvrage sur les éléments à porter en réserve. L'assistance apportée vise à : -S'assurer que le projet est conforme au dossier de consultation des entreprises (compris avenants) -Vérifier l'atteinte des performances à réception (demander leur correction) -Vérifier la conformité des ouvrages -Établir la liste des travaux restant à réaliser ainsi que des malfaçons, imperfections et finitions -Assurer le suivi de la réalisation et vérifie la conformité des résultats des tests, essais, épreuves et mesures requis du titulaire du marché MPGP en application de son marché ou d'une réglementation, afférents aux systèmes et réseaux tels que réseaux aérauliques, adduction d'eau froide ou d'eau chaude, chauffage, systèmes d'éclairage, réseaux CFO CFA, système de sécurité incendie, système de sûreté etc. -Assurer le suivi de la réalisation et vérifier la conformité des résultats des tests, essais, épreuves et mesures requis du titulaire du marché MPGP en application de son marché ou d'une réglementation afférente à la performance du bâtiment, tels que : qualité de l'air intérieur, mesures d'étanchéité à l'air, mesures acoustiques, CVC etc. -Réaliser le contrôle de la GTB : • Vérification de la conformité de la liste des points de contrôle et du type de remontée prévus sur la GTB en phase conception • Contrôle exhaustif du fonctionnement	

			global des équipements et systèmes : vérification du fonctionnement et de la cohérence chaque poste remonté (chauffage, ventilation, éclairage, eau chaude sanitaire, sécurité incendie, sûreté, etc.) -S'assurer de la constitution, de la complétude, de l'exactitude et de la transmission du Dossier des ouvrages exécutés (DOE)	
3.14	Suivi des levées des réserves	Tableau de bord de recensement et suivi des levées	Assistance du Maître d'ouvrage dans le suivi des levées des réserves par la vérification de la bonne exécution des travaux de reprises ou de complément, des essais et épreuves non réalisées à réception, et leur consignation dans l'outil ou l'application de suivi.	Communication mensuelle à compter de la date de réception
3.15	Suivi du parfait achèvement	Tableau de bord de recensement et suivi des GPA	Assistance du Maître d'ouvrage dans l'enregistrement auprès du titulaire MPGP des désordres et travaux de parfait achèvement à réaliser durant la période de garantie (GPA), le suivi de leur parfaite réalisation et leur consignation dans l'outil ou l'application de suivi.	Communication mensuelle à compter de la date de réception
3.16	Revue OPR/GPA	Sans objet	Une réunion de revue de projet avec le Maître d'ouvrage est organisée en moyenne une fois par mois pendant la période de GPA afin de passer en revue l'ensemble des problématiques en cours.	Sans objet

4.4 PHASE 4 : SUIVI DE LA PHASE EXPLOITATION (TRANCHE OPTIONNELLE)

POSTE DPGF	PRESTATION	LIVRABLES	PRECISIONS	DELAI
4.1	Assistance à l'exploitation-maintenance	Rapport de suivi	La prestation vise à s'assurer de la prise en charge du bâtiment par l'exploitant et de la réalisation des prestations de maintenance conformément aux stipulations du marché global	Mensuel à compter de la date de réception
4.2	Suivi de la performance	Rapport d'analyse Rapport d'essai	Suivi des mesures mis en œuvre par le titulaire MPGP pour le respect des engagements de performance prévus dans le marché MPGP Analyse des rapports mensuels et annuels de suivi de la performance fournis par le titulaire MPGP (énergie, santé environnement, confort)	(rapports d'analyse) : mensuel et annuel à compter de la date de réception
4.3	Revue d'exploitation	Sans objet	Une réunion de revue de projet avec le Maître d'ouvrage est organisée en moyenne tous les mois pendant la période de GPA afin de passer en revue l'ensemble des problématiques en cours.	Sans objet



**MINISTÈRES
ÉCONOMIQUES
ET FINANCIERS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat
Général**