

GIP FCIP agissant sous la dénomination GIP  
ViaPro  
Cellule Marchés Publics

**MARCHÉ PUBLIC**  
Procédure adaptée en application de l'article  
R.2123-1,1 du Code de la Commande  
Publique

Marché 2026-09 : Mission d'assistance à  
maîtrise d'ouvrage en conduite d'opération pour  
la rénovation du bâtiment du GIP ViaPro à Lille

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

Consultation n°

2026-09

## SOMMAIRE

1. OBJET DE LA PRESTATION.....
2. CONTEXTE DES PRESTATIONS.....
3. CONDITIONS DE RÉALISATION DES PRESTATIONS.....
4. VÉRIFICATION DES PRESTATIONS.....
5. DÉTAIL DES PRESTATIONS .....

*Sélectionner le sommaire, appuyer sur la touche F9 (ou Fn+F9) pour mettre à jour la numérotation des pages.*

# 1. OBJET DE LA PRESTATION

---

## Objet de la prestation :

Le présent marché a pour objet une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage en conduite d'opération pour la réalisation du programme de réhabilitation du site du GIP ViaPro situé 111 avenue de Dunkerque à Lille.

Pour mener à bien cette opération, le GIP ViaPro souhaite être accompagné d'un assistant à maîtrise d'ouvrage. Cet AMO est une assistance à caractère généraliste, mais aussi technique (spécialisée dans les domaines concernés de l'opération) et financière dans le cadre des compétences et responsabilités de maître d'ouvrage qui incombent au GIP.

Les principaux objectifs de l'opération sont les suivants :

1. Amélioration des performances énergétiques dans le cadre du décret tertiaire ;
  - 1.1 Rénovation et amélioration du clos et couvert : menuiseries extérieures, couverture, isolation thermique par l'extérieur et /ou par l'intérieur
  - 1.2 Amélioration substantielle du système de chauffage
  - 1.3 Amélioration Substantielle du système de ventilation y compris rafraîchissement
  - 1.4 Mise en œuvre d'un pilotage énergétique (GTB) du bâtiment ;
2. Mise en conformité réglementaire de l'ensemble du site (accessibilité handicap, amiante, énergie, sécurité, incendie...) ;
3. Vérification de la conformité électrique et des coupures d'urgence
4. Aménagement des locaux.

La mission vise, à partir du programme technique déjà établi et annexé au présent CCTP, les différentes phases de l'opération, depuis la désignation de la maîtrise d'œuvre jusqu'à la réception des travaux et le suivi de la garantie de parfait achèvement.

Elle comprend ainsi l'assistance au maître d'ouvrage pour :

- la procédure de désignation de l'équipe de maîtrise d'œuvre, le suivi des études ainsi que l'obtention des autorisations administratives nécessaires à la réalisation des travaux ;
- l'accompagnement du maître d'ouvrage dans le suivi et le contrôle des prestations de la maîtrise d'œuvre, de l'APS au DCE,
- l'accompagnement au choix des entreprises par la MOE,
- L'assistance au maître d'ouvrage pour le suivi de l'exécution des travaux, le reporting et la coordination des intervenants, en appui de la mission DET assurée par la maîtrise d'œuvre,
- Participation aux opérations de réception jusqu'à la garantie de parfait achèvement.

A cet effet, la mission est décomposée en une tranche ferme et trois tranches optionnelles correspondant aux différentes phases de l'opération.

Le coût prévisionnel de l'opération est estimé à 4 000 000 € TTC, soit environ 3 333 333 € HT. La durée prévisionnelle de l'opération est de quatre ans à compter de la notification du marché.

Il est précisé qu'il s'agit bien d'une conduite d'opération au sens globale du terme, le maître de l'ouvrage étant réputé, non sachant. Il ne s'agit pas donc de quantifier une AMO au pourcentage du montant de travaux, celle-ci n'aurait aucune valeur au sens de l'ensemble des prestations demandées.

## Intervenants :

Les prestations sont réalisées pour le compte de l'acheteur **GIP FCIP agissant sous la dénomination GIP ViaPro**, représenté par Bertrand Derquenne Monsieur le directeur.

**Adresse et coordonnées :**

GIP FCIP  
111 avenue de Dunkerque  
Lille  
59000 Lille Cedex  
Téléphone : 03 62 59 52 00  
Courriel : [marchespublics.gip@ac-lille.fr](mailto:marchespublics.gip@ac-lille.fr)  
Site internet : <https://monavenirpro-hdf.fr/notre-reseau/gip-viapro/>

**Structure et forme du contrat**

Le marché est décomposé comme suit :

**Tranche ferme : Etudes**

La tranche ferme a pour objet d'assister le maître d'ouvrage dans la préparation et le lancement de l'opération de réhabilitation jusqu'à la désignation des intervenants de chargés des études et des différentes prestations nécessaires à la réalisation.

A ce titre, cette tranche ferme comprend notamment l'appropriation des objectifs de l'opération, la consolidation du calendrier prévisionnel ainsi que ,l'assistance à la passation des marchés de maîtrise d'œuvre, de contrôle technique, de coordination en matière de sécurité et de protection à la santé, l'assistance à la passation des marchés de prestations intellectuelles et , plus généralement, de tout marché nécessaire au démarrage de l'opération.

Elle comprend l'assistance et le suivi de toutes les phases d'études de la MOE jusqu'au PRO.

**Tranche optionnelle n°1 : Phase de consultation des entreprises**

La phase de consultation des entreprises a pour objet d'assister le maître d'ouvrage dans la préparation, la passation et l'attribution des marchés de travaux afin de garantir la qualité, la cohérence et la sécurité juridique des procédures de consultation mises en œuvre pour l'opération.

À ce titre, le titulaire accompagne le maître d'ouvrage dans l'élaboration du dossier de consultation des entreprises (DCE). Il assure la relecture, l'analyse critique et le contrôle de cohérence des pièces administratives et techniques élaborées par la maîtrise d'œuvre et le maître d'ouvrage, notamment le règlement de consultation (RC), le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ainsi que l'ensemble des documents composant le DCE. Il formule toutes observations, propositions d'améliorations ou recommandations utiles visant à garantir la conformité des documents aux objectifs de l'opération, aux contraintes réglementaires et aux exigences du maître d'ouvrage.

**Tranche optionnelle n°2 : Phase de réalisation**

La phase de réalisation des travaux a pour objet d'assister le maître d'ouvrage dans le suivi et le pilotage de l'opération jusqu'à son achèvement.

À ce titre, le titulaire participe à toutes les réunions de chantier, de coordination et de pilotage organisées dans le cadre de l'opération. Il assure le suivi de l'avancement des travaux à travers

l'analyse des documents et livrables produits par la maîtrise d'œuvre et veille au respect du programme, des objectifs de qualité, des délais et du budget de l'opération.

Il assure également un suivi financier de l'opération et formule toute observation ou recommandation utile à la prise de décision du maître d'ouvrage. En ce sens, le titulaire accompagne le maître d'ouvrage dans la gestion des difficultés susceptibles d'affecter le bon déroulement du chantier, notamment en cas de défaillance d'entreprise, de difficultés administratives ou de dérives techniques, financières ou calendaires.

### **Tranche optionnelle n°3 : Garantie de parfait achèvement**

La phase de réception des travaux et de garantie de parfait achèvement a pour objet d'assister le maître d'ouvrage jusqu'à la clôture définitive de l'opération.

À ce titre, le titulaire accompagne le maître d'ouvrage lors des opérations préalables à la réception (OPR), assure le suivi de la levée des réserves et vérifie la complétude et la conformité des dossiers des ouvrages exécutés (DOE). Il assiste également le maître d'ouvrage durant la période de garantie de parfait achèvement et l'accompagne dans le traitement des désordres ou dysfonctionnements constatés.

Le titulaire établit enfin le bilan de l'opération et formule toute recommandation utile à la clôture administrative, technique et financière du projet.

## **2. CONTEXTE DES PRESTATIONS**

### **Contexte :**

Le GIP FCIP agissant sous la dénomination GIP ViaPro est propriétaire du bâtiment situé au 111 avenue de Dunkerque à Lille. Le site, ancien lycée Jean Monnet, a été acquis par le GIP en septembre 2025. Le site est occupé par le GIP ViaPro et un GRETA. Le site doit être restructuré afin d'assurer le confort des agents et des usagers.

Dans le cadre de sa stratégie patrimoniale et de l'évolution de ses besoins fonctionnels, le GIP ViaPro engage une opération de réhabilitation et de modernisation de ce bâtiment visant notamment ce qui a déjà été écrit plus avant, à savoir :

Les principaux objectifs de l'opération sont les suivants :

- Amélioration des performances énergétiques dans le cadre du décret tertiaire ;
  - Rénovation et amélioration du clos et couvert : menuiseries extérieures, couverture, isolation thermique par l'extérieur et /ou par l'intérieur,
  - Amélioration substantielle du système de chauffage,
  - Amélioration substantielle du système de ventilation y compris rafraîchissement,
  - Mise en œuvre d'un pilotage énergétique (GTB) du bâtiment .
- Mise en conformité réglementaire de l'ensemble du site (accessibilité handicap, amiante, énergie, sécurité, incendie...) ;
- Vérification de la conformité électrique et des coupures d'urgence
- Aménagement des locaux.

Avec les objectifs suivants :

- l'amélioration des conditions d'accueil des usagers et des personnels dont le confort estival ;
- l'adaptation des espaces aux nouveaux usages;
- l'amélioration des performances énergétiques de chauffage du bâtiment ;

- la mise en conformité réglementaire des locaux ;
- l'amélioration de l'accessibilité et du confort d'usage ;
- la pérennisation du patrimoine immobilier de l'établissement.

Il est en ce sens attendu de l'AMO d'être force de proposition et de conseil pour le GIP.

#### Données relatives au lieu de réalisation des prestations :

Les prestations se déroulent principalement sur le site. Les prestations pourront également être réalisées à distance par visioconférence lorsque la nature des échanges le permet.

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des caractéristiques du site, de son environnement ainsi que des contraintes susceptibles d'influer sur l'exécution de la mission lors de la visite préalable à son dépôt de candidature.

Il reconnaît avoir recueilli tous les renseignements utiles à l'établissement de son offre et avoir apprécié l'ensemble des contraintes techniques, fonctionnelles, organisationnelles et calendaires liées à l'opération.

Aucune réclamation fondée sur une méconnaissance du site ou des conditions d'exécution de la mission ne pourra être admise postérieurement à la notification du marché.

### 3. CONDITIONS DE RÉALISATION DES PRESTATIONS

#### Normes et réglementation applicables :

Le titulaire exécute sa mission conformément :

- au Code de la commande publique ;
- aux dispositions du CCAG de fournitures et services en vigueur ;
- au Code de la construction et de l'habitation ;
- au Code du travail pour les dispositions relatives à la santé et à la sécurité ;
- à la réglementation relative à l'accessibilité des établissements recevant du public ;
- à la réglementation incendie applicable aux établissements recevant du public ;
- à la réglementation environnementale et énergétique applicable aux bâtiments existants ;
- au règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données personnelles ;
- ainsi qu'à toute réglementation applicable à l'opération pendant la durée d'exécution du marché.

Le titulaire exerce une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage au sens de l'article L.2422-1 du Code de la commande publique sans se substituer au maître d'ouvrage ni aux autres intervenants de l'opération.

#### Obligations techniques et opérationnelles :

Le titulaire est soumis à une obligation générale de moyen renforcée.

À ce titre, il s'engage notamment à :

- assurer une mission permanente de conseil, d'alerte et d'assistance ;
- garantir la continuité de la mission pendant toute la durée de l'opération ;
- désigner un référent du marché d'AMO ainsi qu'un organigramme des personnes qui vont participer au marché ;
- mettre en place les outils de pilotage nécessaires au suivi de l'opération ;

- identifier et signaler sans délai les risques techniques, financiers, calendaires ou réglementaires ;
- préparer les arbitrages du maître d'ouvrage ;
- Assurer le suivi du calendrier prévisionnel de l'opération
- assurer toutes les présences nécessaires pendant les phases d'études et les phases administratives ;
- assurer le suivi de l'enveloppe financière ;
- vérifier les situations de de paiement de travaux, produit par la MOE et en faire un rapport à la maîtrise d'ouvrage ;
- produire les livrables et rapports prévus au présent CCTP.

Pendant la phase travaux, le titulaire participe aux réunions hebdomadaires de chantier.

Tout événement susceptible d'avoir un impact significatif sur les coûts, les délais ou la qualité de l'opération doit être signalé sans délai au maître d'ouvrage.

#### **Spécifications techniques :**

Le titulaire met en œuvre les moyens humains, techniques et organisationnels nécessaires à la bonne exécution de sa mission.

Il devra notamment :

- disposer de compétences en conduite d'opération et assistance à maîtrise d'ouvrage ;
- disposer d'une équipe présentant les compétences techniques, administratives, financières et juridiques nécessaires ;
- assurer la traçabilité des décisions prises ;
- mettre en place des outils de suivi du calendrier, des risques, des actions et des coûts ;
- produire des comptes rendus systématiques des réunions auxquelles il participe ;
- assurer un reporting régulier auprès du maître d'ouvrage.

Les livrables devront être remis sous format numérique modifiable et PDF.

## **4. VÉRIFICATION DES PRESTATIONS**

#### **Réception et contrôle des prestations :**

Les vérifications ont notamment pour objet de contrôler :

- la réalisation effective des prestations prévues au marché ;
- la conformité des livrables aux stipulations du CCTP ;
- le respect des délais contractuels ;
- la qualité des analyses et recommandations produites ;
- la bonne mise en œuvre des moyens décrits dans l'offre du titulaire.

En complément du CCAG FCS :

- les comptes rendus, notes et livrables courants sont vérifiés dans un délai maximal de 10 jours ;
- les livrables structurants (rapports d'études, analyses, bilans, rapports d'avancement) sont vérifiés dans un délai maximal de 30 jours.

À l'issue de ces opérations, l'acheteur prononce l'admission, l'ajournement, l'admission avec réfaction ou le rejet des prestations.

## 5. DÉTAIL DES PRESTATIONS

---

### 5.1 TRANCHE FERME N°1 — Etudes

La présente tranche ferme a pour objet d'accompagner le maître d'ouvrage dans la définition, la préparation, l'organisation et le lancement de l'opération de réhabilitation.

#### 5.1.1 Analyse et appropriation du projet

Le conducteur d'opération prend connaissance de l'ensemble des documents relatifs à l'opération.

À ce titre, il :

- analyse le programme de travaux ;
- analyse les diagnostics et études existantes ;
- identifie les contraintes techniques, fonctionnelles, réglementaires et financières;
- identifie les risques susceptibles d'affecter l'opération ;
- analyse les conditions de maintien de l'activité pendant les travaux ;
- établit une note de cadrage stratégique

#### 5.1.2 Montage du processus de réalisation

L'AMO est chargé de :

- Contribuer à la mise en place des premières autorisations de programme.

#### 5.1.3 Préparation, mise en place et suivi du marché de maîtrise d'œuvre

L'AMO est chargé de :

- Assister à l'élaboration des pièces du marchés en lien avec le service prescripteur et le département d'appui juridique du GIP ViaPro ;
- Analyser tous les dossiers reçus et en faire un rapport d'analyse, que ce soit pour les candidatures ou pour les candidats retenus.
- Participer à titre consultatif à la Commission d'Appel d'Offre et répondre aux demandes du Maître d'ouvrage sur les experts extérieurs à inviter, le cas échéant ;
- Aider à la négociation ;
- Assister le maître d'ouvrage dans le suivi administratif et financier de l'opération ;
- Accompagner le maître d'ouvrage dans l'examen des mesures contractuelles pouvant être mobilisées en cas de défaillance ou d'inexécution des marchés.

#### 5.1.4 Préparation, mise en place et suivi des marchés de prestataires intellectuels

L'AMO est chargé de :

- Assister à l'élaboration des pièces du marchés en lien avec le service prescripteur et le département d'appui juridique du GIP ViaPro ;
- Fournir des cahiers des charges type permettant la consultation de chaque prestataire intellectuel ;
- Analyser tous les dossiers reçus et en faire un rapport d'analyse, que ce soit pour les candidatures ou pour les candidats retenus ;
- Participer à titre consultatif à la Commission d'Appel d'Offre et répondre aux demandes du Maître d'ouvrage sur les experts extérieurs à inviter, le cas échéant ;
- Aider à la négociation.

Cela concerne notamment :

- le bureau de contrôle
- le CSPS

- Le CSSI
- L'OPC
- L'assurance RC chantier

### **5.1.5 Suivi des études de conception**

L'AMO suit les études du MOE. A ce titre, il est chargé de :

- Assurer le suivi des études de maîtrise d'œuvre aux phases APS, APD et PRO ;
- Analyser les livrables produits par la maîtrise d'œuvre et formuler toute observation ou recommandation utile au maître d'ouvrage ;
- Veiller au respect du programme, du calendrier prévisionnel et de l'enveloppe financière de l'opération ;
- Veiller à la constitution et au suivi des dossiers nécessaires à l'obtention du permis de construire et des autres autorisations administratives requises.
- Vérifier les contacts nécessaires avec tiers (eau, gaz, électricité, mitoyenneté...).

### **5.1.6 Suivi administratif et réglementaire**

Le conducteur d'opération :

- Assiste le maître d'ouvrage dans le suivi des procédures d'urbanisme nécessaires à la réalisation de l'opération ;
- Accompagne le maître d'ouvrage dans les consultations administratives et le suivi des échanges avec les administrations et organismes concernés ;
- Assiste le maître d'ouvrage dans les démarches relatives à l'obtention des autorisations réglementaires requises ;
- Accompagner le maître d'ouvrage dans la préparation et le suivi des commissions de sécurité et d'accessibilité ainsi que dans la prise en compte des observations émises ;
- Assister le maître d'ouvrage dans le suivi des procédures d'urbanisme nécessaires à la réalisation de l'opération ;

### **Réunions**

Le conducteur d'opération participe :

- à la réunion de lancement ;
- aux réunions de pilotage et de suivi des études au point de dossier pour chaque phase (réunion hebdomadaire obligatoire durant la durée des études) ;
- aux réunions de pilotage organisées par le maître d'ouvrage ;
- aux commissions d'appels d'offre auxquels il a été invité par le maître d'ouvrage ;
- à toute réunion nécessaire à la bonne conduite de l'opération.

## **5.2 TRANCHE OPTIONNELLE N°1 : Phase de consultation des entreprises**

À ce titre, le conducteur d'opération est chargé de :

- Assister le maître d'ouvrage dans l'élaboration et la validation du calendrier de consultation ;
- Assister le maître d'ouvrage dans la relecture et le contrôle de cohérence des pièces du DCE élaborées par la maîtrise d'œuvre et les services du maître d'ouvrage ;
- Veiller à la complétude du dossier de consultation et à sa conformité avec le programme, les études validées et les objectifs de l'opération ;
- Assister le maître d'ouvrage dans le suivi de la consultation, notamment pour le traitement des questions des candidats et la diffusion des éventuels compléments d'information ;
- Participer à l'analyse des candidatures et des offres en appui du maître d'ouvrage et de la maîtrise d'œuvre ;
- Assister le maître d'ouvrage dans les opérations préalables à l'attribution et à la notification des marchés.

## Réunions

Le conducteur d'opération participe à toutes les réunions nécessaires à la procédure de consultation et aux éventuelles auditions des candidats.

### 5. 3 TRANCHE OPTIONNELLE N°2 — Phase de travaux

#### 5.3.1 Assurances

L'AMO conseille le maître d'ouvrage en matière d'assurance. A ce titre, il est chargé de :

- Proposer les modalités de désignation de l'assureur.

#### 5.3.2 Conduite des travaux et règlement des entrepreneurs

L'AMO est notamment chargé de :

- Conseiller pour l'obtention des autorisations administratives nécessaires aux entrepreneurs (occupation temporaire...) ;
- Participer, de manière hebdomadaire, à toutes les réunions de chantier et dresser un compte rendu ;
- Notifier au MOE les décisions du MO (arrêt du coût, date début travaux, tranche conditionnelle, modifications fonctionnelles, ouvrages nouveaux, prolongations de délais...).
- Conserver le calendrier des réunions de chantier et leurs conclusions ; représenter le MO le cas échéant sans immixtion dans les dispositions de la MOE.
- Informer périodiquement le MO : avancement, calendrier, évolution financière (aléas, révisions de prix).
- Préparer les décisions du MO suite aux avis CT/SPS.
- Animer les réunions de maîtrise d'ouvrage ;
- Assister le maître d'ouvrage dans la vérification de la complétude du DOE remis par la maîtrise d'œuvre (notices, plans conformes exécution, collecte exploitation) ;
- Assister au choix des prestataires et à l'élaboration des contrats d'exploitation et de maintenance.

## Réunions

Le conducteur d'opération participe obligatoirement :

- à une réunion de chantier hebdomadaire ;
- aux réunions de synthèse organisées par la maîtrise d'œuvre ;
- aux réunions de pilotage MOA/MOE mensuelles qu'il organise lui-même ;

#### 5.3.3 Suivi administratif du marché MOE et autres marchés intellectuels pendant travaux :

L'AMO est chargé de :

- Accompanyer le MO dans le suivi des marchés en lien avec le service prescripteur, le département des affaires financières et le département d'appui juridique.
- Aider à la négociation d'avenants ;
- Déterminer le coût constaté (base DGD travaux) et comparer au coût prévisionnel (écarts tolérés).

### 5.4 TRANCHE OPTIONNELLE N°3 — Garantie de parfait achèvement/ Post-réception

### **Assistance pendant la période de garantie de parfait achèvement :**

- Suivre, avec la MOE, la levée des réserves en cas de réception avec réserves ;
- Assister le maître d'ouvrage dans la préparation des éléments nécessaires à la déclaration du coût définitif de l'opération auprès de l'assureur dommages-ouvrage ;
- Accompagner le maître d'ouvrage pour la mise en fonction de l'ouvrage ;
- Conseiller et assister le maître d'ouvrage pour la mise en jeu des garanties et assurances.

### **Réunions**

Le conducteur d'opération participe obligatoirement :

- aux réunions de réception, ;
- aux réunions de suivi de la levée des réserves ;
- aux réunions relatives à la mise en service de l'ouvrage ;
- aux réunions de bilan de l'opération.

## **6. MODALITES PARTICULIERES D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

---

### **6.1 Durée**

Le titulaire accompagne le maître d'ouvrage pendant toute la durée de l'opération et répond aux sollicitations formulées dans le cadre de l'exécution de sa mission.

Les demandes du maître d'ouvrage peuvent notamment porter sur :

- l'analyse de documents ou de livrables ;
- la préparation d'arbitrages ;
- l'émission d'avis techniques, administratifs ou financiers ;
- l'analyse des risques ;
- le suivi du calendrier de l'opération ;
- l'analyse d'incidences budgétaires ;
- la préparation de réunions ou de comités de pilotage ;
- l'analyse de propositions émises par la maîtrise d'œuvre ou les entreprises.

Les demandes sont formulées par tout moyen écrit permettant d'en assurer la traçabilité, notamment par courrier électronique.

Sauf urgence particulière signalée par le maître d'ouvrage, le titulaire transmet ses observations, analyses ou préconisations dans les délais suivants :

- 5 jours ouvrés pour les demandes courantes ;
- 2 jours ouvrés pour les demandes nécessitant une réponse rapide ;
- dans la journée pour les situations présentant un caractère d'urgence susceptible d'affecter le coût, les délais, la sécurité ou la continuité de l'opération.

Le titulaire informe sans délai le maître d'ouvrage lorsqu'il identifie un risque ou une difficulté susceptible d'avoir une incidence significative sur l'opération.

Les analyses et recommandations transmises par le titulaire doivent être motivées, argumentées et permettre au maître d'ouvrage de disposer des éléments nécessaires à la prise de décision.

Le non-respect répété de ces délais pourra donner lieu à l'application des pénalités prévues au CCAP.

### **6.2 Optimisation technique, financière et calendrier**

Le titulaire accompagne le maître d'ouvrage dans l'optimisation permanente de l'opération.

À la demande du maître d'ouvrage ou lorsqu'il identifie une opportunité d'amélioration, le titulaire analyse les solutions envisageables et présente, dans la mesure du possible, plusieurs scénarios comparatifs permettant d'éclairer la prise de décision.

Ces analyses peuvent notamment porter sur :

- les choix techniques ;
- les modalités de réalisation de l'opération ;
- le phasage des travaux ;
- les incidences financières des solutions envisagées ;
- les impacts calendaires ;
- les contraintes d'exploitation du site ;
- les risques techniques, réglementaires ou contractuels.
- 

Pour chaque scénario étudié, le titulaire présente de manière argumentée :

- les avantages et inconvénients de la solution ;
- son coût estimatif ;
- son incidence sur le calendrier prévisionnel ;
- ses conséquences sur l'exploitation du bâtiment ;
- les risques associés ;
- les éventuelles contraintes réglementaires ou techniques.

Le titulaire formule une recommandation motivée permettant au maître d'ouvrage d'arbitrer entre les différentes solutions proposées.

Dans le cadre de sa mission d'alerte et de conseil, le titulaire signale sans délai toute situation susceptible d'entraîner un dépassement de l'enveloppe financière prévisionnelle, un allongement significatif des délais ou une dégradation de la qualité attendue de l'opération.

### **6.3 Obligation de sécurité et de vigilance**

Dans le cadre de sa mission, le titulaire contribue à la prise en compte des enjeux de sécurité, de santé et de sûreté liés à l'opération.

À ce titre, il veille à attirer l'attention du maître d'ouvrage sur toute situation dont il aurait connaissance et susceptible de présenter un risque pour :

- la sécurité des personnes ;
  - la sécurité des biens ;
  - la continuité d'exploitation du site ;
- le respect des obligations réglementaires applicables à l'opération.

Le titulaire signale sans délai au maître d'ouvrage tout risque ou événement susceptible d'avoir une incidence significative sur le bon déroulement de l'opération.

Le titulaire participe aux réunions de suivi et de coordination nécessaires à la bonne prise en compte des enjeux de sécurité de l'opération.

Cette mission ne se substitue pas aux obligations respectives du maître d'œuvre, du coordonnateur SPS, du contrôleur technique, des entreprises ou du maître d'ouvrage telles qu'elles résultent des textes en vigueur.

## **7. SUIVI DU MARCHE**

Le titulaire désigne dans son offre un référent concernant le suivi d'exécution du marché et qui pourra intervenir en cas de difficulté d'exécution. Le GIP ViaPro désigne également les interlocuteurs principaux dès la notification du marché.

## 7.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement est organisée dans un délai maximal de quinze jours à compter de la notification du marché.

Cette réunion a notamment pour objet :

- de présenter les acteurs de l'opération ;
- de préciser les modalités de pilotage et de communication ;
- de présenter les documents disponibles et les études déjà réalisées ;
- de présenter la programmation de l'opération ;
- de valider le calendrier prévisionnel de la mission ;
- de définir les modalités de reporting attendues.

Le titulaire rédige et transmet le compte-rendu de cette réunion dans un délai maximal de cinq jours ouvrés.

À l'issue de cette réunion, le titulaire remet un plan d'organisation de la mission précisant notamment :

- les interlocuteurs mobilisés ;
- les modalités d'échange ;
- les outils de suivi proposés ;
- le calendrier prévisionnel des principales échéances.

## 7.2 Réunion de pilotage

Le titulaire participe aux réunions de pilotage organisées par le maître d'ouvrage tout au long de l'opération.

Ces réunions ont notamment pour objet :

- le suivi de l'avancement de l'opération ;
- le suivi du calendrier ;
- le suivi juridique et financier ;
- l'identification des risques ;
- la préparation des arbitrages nécessaires.

Sauf besoin particulier, une réunion de pilotage est organisée au minimum une fois par mois. Le titulaire établit un compte-rendu de chaque réunion dans un délai maximal de cinq jours ouvrés.

## 7.3 Réunion de chantier

Pendant toute la durée des travaux, le titulaire participe aux réunions hebdomadaires.

Il assure le suivi des décisions prises, identifie les éventuelles dérives et alerte sans délai le maître d'ouvrage sur toute difficulté susceptible d'affecter le coût, les délais, la qualité ou la conformité réglementaire de l'opération.

Les comptes rendus sont transmis au maître d'ouvrage dans un délai maximal de 48 heures à compter de la réunion.

## 7.4 Outil de pilotage et de reporting

Afin d'assurer le suivi de l'opération, le titulaire met en place et tient à jour les outils de pilotage nécessaires.

Ces outils comprennent au minimum :

- un planning général de l'opération ;
- un tableau de suivi financier ;
- un registre des risques ;
- un tableau de suivi des actions ;

- un tableau de suivi des décisions ;
- un tableau de suivi des modifications et évolutions du projet.

Le titulaire remet mensuellement un rapport d'avancement comportant notamment :

- l'état d'avancement des études ou des travaux ;
- l'état du calendrier ;
- la situation financière de l'opération ;
- les risques identifiés ;
- les points de vigilance ;
- les décisions attendues du maître d'ouvrage ;
- les actions correctives proposées.

## **7.5 Bilan intermédiaire et bilan de mission**

À mi-parcours de l'opération, une réunion de bilan intermédiaire est organisée afin d'évaluer les conditions d'exécution de la mission, l'atteinte des objectifs fixés et les éventuels ajustements nécessaires.

Le titulaire prépare les éléments d'analyse nécessaires à cette réunion.

À l'issue de l'opération, le titulaire remet un rapport de clôture comprenant notamment :

- le bilan de l'opération ;
- le bilan financier définitif ;
- le bilan des délais ;
- les difficultés rencontrées ;
- les enseignements et recommandations pour les opérations futures.