



**MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS
INTELLECTUELLES**

OPERATION :

Établissement public du Palais de la Porte Dorée - PPI Travaux immédiats

Mise à niveau technique des espaces de l'Aquarium tropical de l'EPPPD :

Sous-opération « Aquarium » :

Réaménagement des espaces techniques de l'aquarium tropical et des réserves

Sous-opération « Sous-sol » :

Reprise des structures béton du sous-sol et ventilation périphérique

OBJET DU MARCHÉ :

MISSION D'ORDONNANCEMENT, DE PILOTAGE ET DE COORDINATION

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Date : Juillet 2026

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – CONDITIONS D’EXECUTION DE LA MISSION	3
1.1 – CONDITIONS GENERALES D’EXECUTION DE LA MISSION	3
1.2 – CONTENU GENERAL DE LA MISSION	3
ARTICLE 2 – CONTENU DETAILLE DE LA MISSION	4
2.1 – DEFINITION DE LA MISSION D’ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION (OPC)	4
2.1.1 – Planification	4
2.1.1.1 – Généralités	4
2.1.1.2 – Planification Générale	4
2.1.1.3 – Planification détaillée de l’Opération	5
2.1.2 – Pilotage	6
2.1.2.1 – Pilotage général	6
2.1.2.2 – Pilotage détaillé	7
2.1.2.2.a – <i>Pilotage détaillé à tous les stades de l’opération</i>	7
2.1.2.2.b – <i>Pilotage détaillé des Installations de chantier</i>	7
2.1.2.2.c – <i>Pilotage détaillé lors des études de conception</i>	7
2.1.2.2.d – <i>Pilotage détaillé lors de la passation des Contrats de Travaux ACT</i>	8
2.1.2.2.e – <i>Pilotage détaillé lors de l’exécution des travaux</i>	8
2.1.2.2.f – <i>Pilotage détaillé lors des opérations préalables à la réception, la réception et la levée de réserves</i>	9
2.1.3 – Coordination	10
2.1.3.1 – Coordination générale	10
2.1.3.1.a – <i>Réunions de coordination générale</i>	10
2.1.3.1.b – <i>Outils de coordination générale</i>	10
2.1.3.2 – Coordination détaillée	10
2.1.3.2.a – <i>Réunions de coordination détaillée</i>	10
2.1.3.2.b – <i>Outils de coordination détaillée</i>	12
2.1.4 – Assistance au suivi financier	13
2.1.4.1 – Echéanciers financiers	13
2.1.4.2 – Pénalités	13
2.1.4.3 – Situations de travaux et des projets de décompte final	14
2.1.4.4 – Analyse des Mémoires en réclamation	14
2.1.5 – Gestion des dépenses communes	14

ARTICLE 1 – CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION

1.1 – CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION DE LA MISSION

La présente consultation concerne la mission d'ordonnancement, de pilotage et de coordination (OPC) des études et des travaux à la mise à niveau technique des espaces de l'aquarium tropical, telle que définie notamment par l'article Article R2431-17 du Code de la commande publique. Cette mission se traduit par des actions d'organisation, de coordination et de pilotage des interventions des différents acteurs de l'opération, visant à assurer la cohérence des plannings, la maîtrise des délais et le bon enchaînement des tâches.

Elle porte sur deux opérations complémentaires, pilotées par deux maîtrises d'œuvre distinctes, portant sur le même édifice, sur les mêmes volumes et sur les mêmes temporalités :

- **Sous-sol - Reprise des structures béton du sous-sol et ventilation périphérique de l'EPPPD sous la direction de l'Architecte en Chef des Monuments Historiques (coût indicatif des travaux hors taxe : 1 M d'euro) – Etude APS en cours ;**
- **Aquarium - Réaménagement des espaces techniques de l'aquarium tropical et des réserves de l'EPPPD sous la direction d'une maîtrise d'œuvre distincte (coût indicatif des travaux hors taxe : 6,1 M d'euro) – Etude APD en cours.**

A date, chaque opération est prévue en lot séparé (5 à 10 lots par opération).

Bien que relevant de maîtrises d'œuvre, de contraintes techniques et de modalités d'intervention spécifiques, ces deux sous-opérations s'inscrivent dans une même temporalité et présentent de fortes interfaces fonctionnelles, spatiales et organisationnelles.

À ce titre, la mission confiée au titulaire comprend une obligation de coordination globale visant à garantir la cohérence d'ensemble, la maîtrise des interactions et la compatibilité des plannings et conditions d'intervention de l'ensemble des intervenants.

L'établissement du Palais de la Porte Dorée devra rester en activité durant toute l'opération. Le titulaire devra intégrer toutes les contraintes liées aux activités de l'établissement ainsi qu'aux spécificités de déplacement des équipements/collections animales à son calendrier.

L'ensemble des livrables, même s'ils sont réalisés simultanément, devra être distingué par sous-opération, sauf avis contraire du pouvoir adjudicateur.

1.2 – CONTENU GENERAL DE LA MISSION

De manière générale, les tâches confiées au Titulaire sont :

- la **planification** générale et détaillée des études de conception, d'exécution, de synthèse et des travaux jusqu'à la levée des réserves de l'opération;
- le **pilotage** général et détaillé des études de conception et d'exécution des travaux de l'opération ainsi que des installations de chantiers. Ceci inclut notamment l'organisation et l'harmonisation de procédures de diffusion de l'information concernant les études et les travaux ainsi que le contrôle dans la durée de la qualité de ces procédures ;
- la **coordination** générale et détaillée de tous les intervenants chargés de l'opération ainsi que des tiers extérieurs y concourant, ce qui inclut la prise en compte des interfaces avec les acteurs locaux ou administratifs
- **l'assistance au suivi financier.**

Les différentes tâches à effectuer par le Titulaire seront décomposées dans le présent document en phases successives traduisant le déroulement général d'une opération.

ARTICLE 2 – CONTENU DETAILLE DE LA MISSION

2.1 – DEFINITION DE LA MISSION D'ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION (OPC)

La mission d'ordonnancement, pilotage et coordination est conforme à la mission d'OPC définie à l'article R. 2431-17 du Code de la commande publique et ses arrêtés d'application, détaillée et complétée ci-dessous.

Les différentes tâches à effectuer par le titulaire sont réparties selon plusieurs phases successives au sens de l'article 22 du CCAG-PI. Elles sont décrites aux articles 2.1.1 et suivants du présent CCTP. Toutefois, certaines d'entre elles peuvent avoir un début d'exécution au cours d'une phase précédente, ainsi qu'un prolongement dans une phase ultérieure, notamment du fait d'un éventuel étalement dans le temps du processus de consultation des entreprises.

La mission de l'OPC comporte la mise en place d'outils adaptés, permettant une saisie facile et instantanée des situations réelles comparées aux prévisions, en vue d'informer le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre.

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

En cours de chantier, des évolutions de la réglementation, des aléas de chantier, des desiderata du maître d'ouvrage peuvent intervenir. Ces modifications devront être prises en compte par le titulaire et seront considérées comme parties intégrantes du présent marché.

L'ensemble des documents écrits devront être remis à l'acheteur sous format « .pdf » et format natif (Word, Excel, Autocad, etc.).

2.1.1 – Planification

2.1.1.1 – Généralités

Le Titulaire assure la planification générale et détaillée de toute l'opération.

Il est précisé que tous les calendriers d'études et de travaux produits par le Titulaire, au titre de la présente Mission, doivent faire apparaître les informations suivantes :

- Le déroulement des études de conception, autorisations administratives et travaux exprimés par un ou des graphes d'enchaînement logique ;
- La prise en compte des interventions des concessionnaires pendant les travaux ou liés aux livraisons des ouvrages (eau, électricité, assainissement, téléphone, chauffage, etc.) et la prise en compte des éventuels aménagements extérieurs (VRD, voirie publique, espaces verts, etc.) menés par les communes et les concessionnaires y compris calendriers zoom spécifiques ;
- L'identification, et la traduction en graphe planning, des chemins critiques et sous-critiques ;

Les premiers calendriers produits par le Titulaire se baseront sur le travail de planification produit par la MOE lors des phases d'avant-projet. Ce travail est une donnée d'entrée du Titulaire qui doit en réaliser une analyse critique détaillée.

Les différents calendriers doivent être accompagnés d'une note précisant les hypothèses structurantes retenues pour les construire.

Dans certains cas, les calendriers pourront être, sur demande de l'acheteur, accompagnés de représentations graphiques 2D et 3D permettant d'illustrer en plan et en volume le déroulement des études et travaux.

2.1.1.2 – Planification Générale

Le Titulaire assure la planification générale portant sur l'opération menée par l'acheteur.

Le Titulaire recueille en amont auprès de l'acheteur les informations relatives aux calendriers d'études de conception, d'exécution et de travaux. Le Titulaire réalise une analyse critique des calendriers reçus et remet à l'acheteur un rapport d'analyse portant sur les calendriers reçus et sur leur intégration dans le calendrier général.

Commenté [FJ1]: Je ne vois nulle part sur les CCAP/CCTP que la maquette est en 3D (revit)

Commenté [BFS2R1]: C'est ajouté

Le Titulaire devra s'informer sur les travaux et intégrer les éventuelles contraintes calendaires dans son planning.

Il ordonnance les études de synthèse et d'exécution en cohérence avec les exigences du planning de travaux et veille au respect des délais d'exécution, diffusion et vérification des plans. A ce titre, il rédige et diffuse les éléments ayant trait à la gestion des plans.

Au titre de la planification générale, le Titulaire produit les plannings suivants :

Calendrier général

Ce calendrier synthétise les calendriers études de conception, études exe /synthèse et travaux de l'ensemble de l'opération

Il devra intégrer les périodes d'activité spécifique du Palais de la Porte Dorée (neutralisation du parvis en période estivale etc...)

Calendrier général des installations de chantier

Ce calendrier prend la forme d'un phasage général des installations de chantier

Il inclut notamment les bases vie, clôtures, moyens de levages et moyens d'accès.

Il intègre également les contraintes liées à des événements significatifs ayant lieu à proximité du terrain.

Le Titulaire devra assister l'acheteur lors de certains échanges avec les autorités compétentes.

Calendrier général des nuisances

Ce calendrier synthétise les nuisances causées par l'opération en phase chantier, notamment :

- Les nuisances sonores ;
- Les nuisances visuelles ;
- La fermeture des voies, les convois exceptionnels ;
- L'occupation du domaine public en dehors de l'emprise de chantier.

2.1.1.3 – Planification détaillée de l'Opération

Le Titulaire assure la planification détaillée de l'Opération à tous les stades de l'opération, en coopération étroite avec :

- L'acheteur, aussi appelé le mandataire, et ses assistants ;
- La maîtrise d'œuvre.

Le titulaire intervient dans le cadre de l'opération de « mise à niveau technique des espaces de l'aquarium tropical de l'EPPPD », décomposée en deux parties distinctes :

- La partie « Sous-sol », relative à la reprise des structures béton et à la ventilation périphérique de l'EPPPD, conduite sous la direction de l'Architecte en Chef des Monuments Historiques ;
- La partie « Aquarium », portant sur le réaménagement des espaces techniques de l'aquarium tropical et des réserves, pilotée par une maîtrise d'œuvre distincte.

Bien que relevant de maîtrises d'œuvre, de contraintes techniques et de modalités d'intervention spécifiques, ces deux sous-opérations s'inscrivent dans une même temporalité et présentent de fortes interfaces fonctionnelles, spatiales et organisationnelles. À ce titre, la mission confiée au titulaire comprend une obligation de coordination globale visant à garantir la cohérence d'ensemble, la maîtrise des interactions et la compatibilité des plannings et conditions d'intervention de l'ensemble des intervenants.

Le titulaire veillera à intégrer ces paramètres dans son calendrier.

Au titre de la planification détaillée de l'Opération, le Titulaire produit :

Calendrier de la période de préparation de l'Opération

Le Titulaire établit le calendrier de la période de préparation qui doit notamment inclure l'ensemble des actions prévues au titre des marchés de travaux pour cette phase telles que les démarches et la fourniture des documents administratifs liés à un début de travaux, les constats et état des lieux, etc.

Ce calendrier est élaboré en phase PRO pour intégration des éléments dans le DCE des marchés travaux.

Calendrier des études d'exécution et de synthèse de l'Opération

Le Titulaire établit le calendrier des études d'exécution qui doit notamment inclure :

- les principaux documents d'exécution avec :

- leurs dates de prévisionnelles de diffusion,
- les délais de visa de la maîtrise d'œuvre et d'avis des coordonnateurs en matière de sécurité et de protection de la santé (CSPS), des bureaux de contrôle technique (BCT) et des assistants à maîtrise d'ouvrage (AMO),
- la date au plus tard du Bon pour exécution ;
- pour les documents nécessitant une synthèse technique et/ou architecturale :
 - la date au plus tard du « Bon pour synthèse »,
 - la date des tours de synthèse
 - la date au plus tard de la sortie de Synthèse.

Calendrier détaillé d'exécution de l'Opération

Le Titulaire établit en phases d'avant-projet et de projet le calendrier prévisionnel des travaux qui est inclus dans les dossiers de consultation des entreprises puis dans les marchés.

Durant la période de préparation, le Titulaire élabore le calendrier détaillé d'exécution, en concertation avec les Titulaires des différents lots. Ensuite ce calendrier est soumis à l'approbation du mandataire. Ce calendrier est ensuite notifié par ordre de service aux Titulaires de chacun des lots.

Dans ce calendrier, le cas échéant, il intégrera les dates de présentation des prototypes et leurs délais de validation.

Calendrier des opérations préalables à la réception et des opérations de réception

Le Titulaire établit le calendrier des opérations préalables à la réception et de réceptions incluant les jalons des différentes actions préalables à la commission de sécurité.

A prévoir notamment :

- Élaboration du calendrier détaillé des opérations préalables à la réception, des essais de mise en service, en liaison avec les intervenants à la réalisation de l'ouvrage et à la préparation de l'éventuelle commission de sécurité, au plus tard 3 mois avant la date de fin de délai contractuel d'exécution des travaux
- Établissement du calendrier des levées de réserves et suivi,

Calendrier des levées de réserves

Le Titulaire établit le calendrier des levées de réserves en distinguant les réserves critiques à traiter en priorité et les réserves nécessitant la réalisation de travaux générateurs de nuisances et à traiter dans des conditions particulières (criticité à voir avec le MOE et l'acheteur).

Calendrier de remise des DOE, DDOE, DEM et DIUO

Le Titulaire établit le calendrier de remise des Dossiers des Ouvrages exécutés (DOE), du dossier documentaire des ouvrages exécutés (DDOE), des Dossiers d'Exploitation Maintenance (DEM) et du Dossier d'intervention ultérieure sur l'Ouvrage (DIUO).

2.1.2 – Pilotage

2.1.2.1 – Pilotage général

Pilotage général des installations de chantier

Il appartient au titulaire d'établir le programme des installations de chantier nécessaires aux entreprises : bureaux de chantier, vestiaires, installations communes (réunions de chantier, stockage plans et échantillons, bureaux de la maîtrise d'ouvrage, du maître d'œuvre et du coordonnateur sécurité) et de le soumettre à l'accord de l'acheteur.

Il lui appartient également de prévoir dans ce programme les locaux qui lui sont nécessaires.

Le Titulaire produit à tous les stades de l'opération les plans de phasage et d'installation de chantier (base vie, clôtures, moyens de levages, moyens d'accès, zones de stockages, etc.) et la notice des installations de chantier correspondante. S'agissant de la phase exécution, il intègre dans ses plans les plans d'installations de chantier niveau exe des entreprises

L'OPC tiendra à jour le plan des installations de chantier autant que de besoin. Les plans d'installation de chantier seront mis à jour à chaque évolution et seront transmis aux entreprises et affichés sur le chantier.

Au titre de sa mission, le Titulaire devra s'informer sur les contraintes liées aux activités du Palais de la Porte Dorée et intégrer les éventuelles contraintes calendaires dans son planning.

Suivi des effectifs présents sur site

Le Titulaire produit sur la base du calendrier général de l'Opération des courbes d'effectif réel et prévisionnel, permettant d'estimer, le nombre de compagnons et d'encadrant présents sur site. Ces courbes seront mises à jour autant que nécessaire.

Durant les travaux le Titulaire vérifie quotidiennement les moyens humains mis en place pour l'opération en recueillant les informations des registres d'entrée et sortie et en réalisant des vérifications complémentaires sur le terrain.

Chaque jour les effectifs, détaillés par entreprise (compagnons et encadrement), sont consignés en précisant la quantité et la qualité des intervenants ainsi que la nature et la localisation des postes de travail. Un rapport quotidien est diffusé au mandataire et à la maîtrise d'œuvre de l'Opération.

2.1.2.2 – Pilotage détaillé

2.1.2.2.a – Pilotage détaillé à tous les stades de l'opération

Rapports d'activité

La production de rapports d'activité se fait à un rythme mensuel en phase de conception et à un rythme bimensuel dès le début de l'exécution des travaux.

Le rapport d'activité comprendra au minimum les éléments suivants :

- l'avancement synthétique des études de conception et d'exécution ainsi que l'avancement des travaux par corps d'état et/ou secteur géographique ;
- les difficultés rencontrées ;
- les études, travaux, diagnostics et actions significatifs planifiés dans les semaines à suivre ;
- les retards avec imputation et leurs conséquences sur le déroulement des études et travaux ;
- les actions menées pour compenser les retards ;
- un état des sujets sensibles ;
- les arbitrages à réaliser par le maître d'œuvre ou le maître d'ouvrage ;
- une conclusion précisant de manière argumentée la probabilité de respect des objectifs calendaires dont notamment l'objectif de réouverture au culte et à la visite ;
- en annexe : les calendriers pointés de la phase.

Pointage des avancements

Le Titulaire pointe en permanence l'avancement des études de conception et d'exécution ainsi que des travaux sur la base des calendriers prévisionnels et détaillés. Le Titulaire vérifie notamment que toutes les opérations préparatoires aux travaux ont été respectées. Le Titulaire établit un rapport hebdomadaire et en cas de retard il alerte les intervenants et propose dans la mesure du possible des solutions de rattrapage.

2.1.2.2.b – Pilotage détaillé des Installations de chantier

Le Titulaire assure le pilotage du lot en charge des installations de chantier.

Il assure à ce titre les tâches suivantes :

- vérification du respect des obligations contractuelles ;
- identification des écarts et proposition au mandataire de mesures correctives et/ou coercitives ;
- proposition au mandataire d'évolution du marché du lot en charge des installations de chantier pour tenir compte des évolutions du chantier ;
- gestion des interfaces avec le compte des dépenses communes dont le Titulaire est gestionnaire.

2.1.2.2.c – Pilotage détaillé lors des études de conception

A tous les stades des études de conception, le Titulaire réalise les tâches prévues au titre de la planification (article 2.1.1) et de la coordination (article 2.1.3).

Durant les études de conception, le Titulaire réalise les tâches suivantes :

- analyse détaillée de l'ensemble des dossiers d'avant-projet sommaire, avant-projet détaillé et de projet au regard de la mission du Titulaire ;

- rédaction d'une note d'analyse de chaque dossier qui permet une lecture synthétique du dossier de consultation au regard des objectifs de la mission du Titulaire en relevant notamment les incohérences et les manquements ;
- assure le suivi des chantiers-tests (le cas échéant) avis préalable à l'exécution des travaux ;
- participation aux réunions d'échange avec la maîtrise d'œuvre et le mandataire et à des ateliers spécifiques.

2.1.2.2.d – Pilotage détaillé lors de la passation des Contrats de Travaux ACT

Durant les phases d'Assistance pour la passation des Contrats de Travaux (ACT) le Titulaire réalise les tâches suivantes :

- contribution aux échanges de questions et réponses notamment en apportant les précisions demandées par les entreprises pendant la consultation pour les sujets relevant de la mission de l'OPC ;
- participation à l'analyse des offres en donnant un avis sur les méthodologies, les moyens, les plannings et l'organisation proposés par les entreprises et le cas échéant en proposant des demandes de précisions à adresser aux entreprises ;
- participation, le cas échéant, sur demande de l'acheteur, aux négociations menées dans le cadre de la consultation des entreprises sur les sujets relevant de la mission de l'OPC
- participation à la mise au point des pièces du dossier de consultation des entreprises pour établissement du dossier marché.

2.1.2.2.e – Pilotage détaillé lors de l'exécution des travaux

A tous les stades de l'exécution des travaux, le Titulaire :

- réalise les tâches prévues au titre de la planification (article 2.1.1) et de la coordination (article 2.1.3) ;
- tient à jour le registre de chantier qui retrace l'historique de l'exécution des travaux en consignait tous les faits significatifs de l'Opération. Le projet de registre de chantier répertorie l'ensemble des documents émis et reçus par la maîtrise d'œuvre ;
- le projet de registre de chantier est présenté tous les semestres à la maîtrise d'œuvre de l'Opération qui réalisent les corrections et compléments qu'elles jugent nécessaire et le valident formellement. Une fois validé par la maîtrise d'œuvre le projet de registre de chantier devient le registre de chantier ;
- tient le registre de chantier à la disposition du mandataire et de la maîtrise d'œuvre ainsi qu'à tous les intervenants autorisés par le mandataire à y accéder.

Au cours de la préparation du chantier, le Titulaire réalise les tâches suivantes :

- suivi des démarches administratives prévues au titre des marchés de travaux ;
- suivi de l'avancement des démarches avec les concessionnaires (eau, électricité, chauffage, assainissement, etc.) tant pour les installations de chantier que pour les travaux ;
- gestion des interfaces avec le lot en charge des installations de chantier pour ce qui relève des missions de l'OPC ;
- organisation autour de la plate-forme GED mise à disposition par la MOA-MOE (inscription, workflow, formations, etc. : cf. mission dédiée) ;
- etc.

Au cours des études d'exécution :

- établit en cohérence avec le calendrier détaillé des études d'exécution et de synthèse la liste des plans d'exécution pour l'Opération et corps d'état/lots en précisant les dates de diffusion ;
- assure le suivi d'approbation des documents d'exécution (plans, spécifications techniques, notes de calcul, etc.) à partir de la GED, ce qui inclut notamment les visas de la maîtrise d'œuvre, les avis du contrôleur technique et les observations du CSPS et des autres intervenants intéressés. La liste des plans bons pour exécution (BPE) avec les indices et les dates de modification est tenue à jour hebdomadairement ;
- réalise et diffuse la liste des échantillons/prototypes avec les dates prévisionnelles de diffusion, assure le suivi des procédures d'approbation et tient à jour la liste des échantillons et prototypes approuvés. Rassemble les échantillons et prototypes présentés et organise le stockage et la conservation des échantillons et prototypes retenus ;
- assure le suivi des procédures ATEX, avis de chantier et plus généralement tout avis préalable à l'exécution des travaux ;
- enregistre l'ensemble des fiches questions émises et les réponses du maître d'œuvre ;
- tient à jour la liste des fiches travaux modificatifs, des devis de travaux modificatifs, des ordres de service avec leur statut ;

- Suit les décisions en instance.

Au cours des travaux :

- vérifie quotidiennement, les moyens techniques mis en place en enregistrant toute information utile sur les variations (arrivées et départs de gros matériels, installation et démontage des réseaux, création d'accès, etc.) ;
- enregistre quotidiennement les relevés météorologiques sur le chantier (températures, vitesses de vent, hauteurs de précipitations, gel, brouillard, neige, etc.). Constate les arrêts de chantier pour intempéries et informe la maîtrise d'œuvre le jour même de la constatation en apportant toutes justifications et en enregistrant ceux qui sont pris en considération par les maîtres d'œuvres ;
- recense chaque évènement susceptible d'avoir une incidence sur le déroulement et le calendrier du chantier et rédige un constat de leurs incidences réelles. Chaque évènement susceptible de faire l'objet d'une prolongation ou d'une suspension des délais d'exécution fait l'objet d'un rapport détaillé ;
- déclenche le nettoyage et l'entretien du chantier, de ses accès, de ses abords par les entreprises. Une vérification journalière de l'état du chantier et de ses abords doit être réalisée. Un reportage photographique hebdomadaire doit être réalisé. En cas d'anomalie, des actions correctives doivent être immédiatement organisées. Le titulaire avertira l'acheteur en cas de non-respect des prescriptions par les entreprises de travaux.
- affiche en salle de réunion les documents suivants :
 - les différents plannings avec l'avancement mis à jour de manière hebdomadaire,
 - le plan des installations de chantier à jour,
 - les principaux plans notamment les plans d'architecte.

2.1.2.2.f – Pilotage détaillé lors des opérations préalables à la réception, la réception et la levée de réserves

Le Titulaire réalise les tâches suivantes :

- Organisation des essais, vérifications techniques et mises en route des installations techniques ;
- Organisation des visites de pré-réception en liaison avec la maîtrise d'œuvre et les entreprises,
- Coordination des travaux de finition et de correction des imperfections avant les visites préalables à la réception,
- Accompagnement du maître d'œuvre aux visites préalables à la réception sur base des listes établies par la maîtrise d'œuvre, le bureau de contrôle, le coordinateur SSI,
- suivi de l'avancement des travaux de reprise, relances éventuelles (fréquence : hebdomadaire),
- Établissement du calendrier des levées de réserves et suivi,
- Suivi et relances éventuelles des interventions objet des réserves et des désordres constatés,
- Élaboration du rapport de fin de chantier comprenant l'avis de l'OPC, le cas échéant, sur les responsabilités respectives des intervenants dans les retards,
- Émission d'un avis sur les contentieux avec les entreprises lorsque les délais et/ou l'organisation du chantier sont en cause
- Gestion des clés en cas de besoin,
- déclenche le démontage des installations de chantier et de la remise en état des lieux, constate leur déroulement et procède aux relances ;
- suit la production des documents conformes à exécution et autres documents des dossiers des ouvrages exécutés et leur diffusion à la maîtrise d'œuvre ;
- participe à l'obtention des Dossiers d'Exploitation Maintenance (DEM), des Dossiers Documentaires des Ouvrages Exécutés (DDOE), des Dossiers d'Ouvrages Exécutés (DOE) et des Dossiers d'Intervention Ulérieures sur l'Ouvrage (DIUO) en temps utiles pour permettre un démarrage efficace de l'exploitation/maintenance du bâtiment ;
- remet au mandataire lors des opérations préalables à la réception le registre de chantier signé par la maîtrise d'œuvre.
- Recensement des contraintes de toute nature conditionnant le début de fonctionnement des différents services en coordination :
 - o Contraintes administratives (contrats d'entretien et/ou de maintenance, police d'assurances, commissions de sécurité),
 - o Organisation de la formation,
 - o L'établissement d'un calendrier détaillé de ces contraintes et suivi de ce calendrier,

2.1.3 – Coordination

2.1.3.1 – Coordination générale

Le Titulaire participe à la coordination générale de l'opération afin d'harmoniser dans le temps et dans l'espace les actions des différents intervenants.

2.1.3.1.a – Réunions de coordination générale

Réunion mensuelle de maîtrise d'ouvrage

Les réunions mensuelles de maîtrise d'ouvrage réunissent le mandataire, le maître d'œuvre et l'OPC.

Elles sont organisées et animées par le mandataire.

Le Titulaire présente le tableau de bord général et rédige le compte rendu.

Comité de pilotage

Sur demande de façon ponctuelle, le titulaire est amené à participer aux comités de pilotage.

Les comités de pilotage réunissent le maître d'ouvrage, le mandataire et, dans certains cas, les collectivités territoriales et tout autre acteur concerné par un sujet particulier (riverains, organismes de prévention, concessionnaires, etc.).

2.1.3.1.b – Outils de coordination générale

Au titre de la coordination générale, le Titulaire produit les outils suivants :

Tableau de bord général

Le Titulaire élabore mensuellement un tableau de bord général.

Le tableau de bord général comprend le calendrier général, un résumé synthétique des faits passés dans le mois écoulé et des faits à venir dans les prochains mois. Il détaille également les difficultés et les sujets soumis à arbitrage.

Le tableau de bord général est présenté lors des réunions mensuelles de maîtrise d'ouvrage.

Organigramme général

Le Titulaire établit et tient à jour tout au long de sa mission l'organigramme de tous les intervenants ainsi que l'annuaire correspondant. Il établit en outre les plannings de permanence des intervenants.

Procédures de diffusion de l'information

Le Titulaire recense et propose une harmonisation des procédures de diffusion de l'information entre les différents intervenants. Il établit un guide de procédure de diffusion de l'information qui est mis à jour autant que nécessaire.

2.1.3.2 – Coordination détaillée

Le Titulaire réalise la coordination détaillée du projet.

2.1.3.2.a – Réunions de coordination détaillée

Réunion d'initialisation de la mission

Les réunions sont organisées par le mandataire pour permettre au Titulaire la prise de connaissance des études et travaux réalisés en amont de la signature du marché ainsi que les études en cours. Les réunions sont réalisées avec le mandataire, la maîtrise d'œuvre, et l'OPC.

Réunion mandataire, MOE et AMO

Les réunions sont organisées et animées par le mandataire.

Le Titulaire assiste le mandataire lors des échanges avec les autres intervenants.

Le Titulaire élabore des calendriers thématiques et tout support relevant de sa mission pouvant faciliter les échanges.

Le Titulaire rédige le compte rendu.

Réunion Etudes de conception

Les réunions sont organisées et animées par la maîtrise d'œuvre et/ou le mandataire.

Le Titulaire participe aux réunions notamment pour apporter son concours au choix tels que l'allotissement, les enchaînements/ordonnancements des tâches et les méthodes et systèmes constructifs répondant au mieux aux exigences de délai, de phasages et aux contraintes d'exécution.

Réunion de coordination des études de conception

Les réunions sont organisées et animées par le Titulaire.

Le Titulaire organise toutes les réunions et visites nécessaires au bon déroulement des études de conception.

Le Titulaire rédige le compte rendu.

Réunion hebdomadaire de coordination de l'exécution des travaux

Les réunions sont organisées et animées par le Titulaire. Elles sont complétées par une visite de chantier.

Lors de ces réunions le Titulaire :

- pointe l'avancement des études et travaux, contrôle précisément le respect des calendriers ;
- anticipe toutes les contraintes en amont de l'exécution des travaux, contrôle les approvisionnements en matériaux, en programmant si nécessaire des visites en usine ou ateliers, afin de vérifier l'avancement des prestations mises en œuvre ;
- déclenche les interventions des entreprises, y compris les entreprises de signalétique, de mobilier et les aménagements et décorations spécifiques, selon les dispositions convenues dans les plannings, et rappelle les moyens prévus à mettre en œuvre ;
- vérifie que toutes les contraintes, notamment calendaires, ont été respectées. Le Titulaire établit un rapport hebdomadaire et en cas de retard il alerte les intervenants et propose dans la mesure du possible des solutions de rattrapage ;
- enregistre l'ensemble des fiches questions émises et les réponses du maître d'œuvre ;
- tient à jour la liste des devis de travaux modificatifs émis en cours d'études ;
- suit les décisions en instance ;
- met en évidence les sujets à répercuter au mandataire, aux maîtres d'œuvre, au contrôleur technique, au CSPS et aux autres intervenants concernés.

Le Titulaire rédige le compte rendu.

Réunion hebdomadaire de chantier

Les réunions sont organisées et animées par la maîtrise d'œuvre.

Le Titulaire participe aux réunions et visites de chantier en reportant en séance les sujets nécessitant un arbitrage et en apportant toutes les précisions, relevant de sa mission, utiles au bon déroulement des travaux.

Réunion thématiques de chantier

Les réunions sont organisées et animées par la maîtrise d'œuvre ou le CSPS ou le BCT ou un AMO (selon le sujet).

Le Titulaire participe aux réunions et visites thématiques de chantier en apportant toutes les précisions, relevant de sa mission, utiles au bon déroulement des travaux.

Réunion de synthèse

Les réunions sont organisées et animées par la cellule de synthèse avec la participation de la maîtrise d'œuvre qui réalise les arbitrages en cas d'interférences.

En tant qu'OPC, le Titulaire participe aux réunions de synthèse et anime la partie avancement des études pour s'assurer que la synthèse se déroule dans le respect des délais définis dans le calendrier des études d'exécution et de synthèse.

Réunion CSPS et prévention

Les réunions et visites sont organisées et animées par le CSPS.

Le Titulaire participe aux réunions et visite en apportant toutes les précisions, relevant de sa mission, utiles au bon déroulement des travaux.

Réunion CISSCT

Les réunions et visites sont organisées et animées par le CSPS.

Le Titulaire participe aux réunions et visite en apportant toutes les précisions, relevant de sa mission, utiles au bon déroulement des travaux.

Réunion de levées de réserves

Les réunions et visites sont organisées et animées par le Titulaire.

Le Titulaire organise toutes les réunions et visites utiles au bon déroulement des levées de réserves.

Le Titulaire rédige le compte rendu.

Réunion de garanties de parfait achèvement

Les réunions et visites sont organisées et animées par le Titulaire.

Le Titulaire organise toutes les réunions et visites utiles au bon déroulement des opérations réalisées dans le cadre de la garantie de parfait achèvement.

Le Titulaire rédige le compte rendu.

2.1.3.2.b – Outils de coordination détaillée

Au titre de la coordination détaillée, le Titulaire produit et met à jour autant que nécessaire les outils suivants :

Tableau de bord de l'Opération

Le Titulaire élabore mensuellement un tableau de bord de l'Opération.

Ce document devra inclure :

- Diffusion du planning pointé mensuel
- Mise à jour des calendriers en tenant compte des écarts constatés et des dispositions arrêtées pour en limiter les effets, y compris la détermination des nouveaux chemins critiques.
- Un résumé synthétique des faits passés dans le mois écoulé et des faits à venir dans les prochains mois
- Les difficultés et les sujets soumis à arbitrage
- Le tableau de suivi des documents d'exécution et de synthèse et de leur validation
- Le tableau de suivi des OS/avenants/Fiches modificatives
- Le décompte des journées d'intempéries (dument justifié et vérifié).
- Le tableau de suivi des retards, pénalités, imputation.

Notice d'organisation de l'Opération

Le Titulaire produit au stade de l'avant-projet et met à jour autant que nécessaire la notice d'organisation de l'Opération (études et travaux).

Ce document comprend notamment :

- l'organigramme de tous les intervenants précisant les rôles et les liens fonctionnels / hiérarchiques ;
- l'annuaire des intervenants ;
- les procédures de l'Opération notamment :
 - les procédures de diffusion de l'information,
 - les procédures de gestion de crise ;
- une note sur les outils informatiques mis en place et la gestion des droits d'accès s'y rattachant ;
- les plannings de permanence décisionnels des intervenants.

Notice d'organisation de chantier (NOC)

Le Titulaire produit lors des études de conception la notice d'organisation de chantier qui régit la vie commune du chantier. Celle-ci est mise à jour par la suite autant que nécessaire.

Ce document comprend notamment :

- une présentation générale de l'Opération et de son contexte ;
- une présentation générale des intervenants ;
- le découpage de l'Opération et son phasage général ;
- la procédure de contrôle des accès au chantier encadrant / compagnons ;
- la procédure d'accès visiteur ;
- une note synthétique sur le fonctionnement du lot en charge des installations de chantier ;
- une note synthétique sur la gestion des dépenses communes ;
- les procédures de gestion des droits d'accès aux outils informatiques ;
- l'organisation de la logistique du chantier ;
- l'organisation de la protection des ouvrages ;
- les points d'arrêt en cas de mouvement du bâtiment ou d'une installation de chantier ;
- les points d'arrêt en cas de découverte patrimoniale ;
- les principes généraux de la signalétique de chantier ;
- les principes généraux de la propreté du chantier et de tri des déchets ;
- un lien vers la notice GED ;
- la procédure de gestion de crise ;
- la procédure en cas de Pandémie ;
- le rappel des clauses de confidentialités.

Notice des installations de chantier (pouvant le cas échéant être intégrée à la NOC)

Le Titulaire produit la notice des installations de chantier.

Le Titulaire produit en phase d'avant-projet la pré notice d'installations de chantier puis en phase projet la notice d'installations de chantier. Celle-ci est mise à jour par la suite autant que nécessaire.

Ce document comprend notamment :

- plan des installations de chantier (PIC) ;
- zonage général des installations de chantier ;
- signalisation, balisage, panneaux de chantier ;
- cantonnement de chantier base-vies ;
- infirmerie ;
- voirie de chantier, voie pompiers ;
- branchement en fluides ;
- aires de stockage ;
- nettoyage et tri des déchets ;
- engins de chantier et appareils de levage ;
- échafaudages et parapluie ;
- replis des installations de chantier ;
- renvoi au PGC pour protections collectives et individuelles ;
- et tout autre élément relatif aux installations de chantier.

Le Titulaire participe également à la rédaction de la notice chantier à faible nuisance.

Ce document comprend notamment :

- politique environnementale du mandataire ;
- limitation des nuisances causées aux riverains ;
- limitation des risques causés aux riverains ;
- limitation des risques sur la santé des personnels ;
- limitation des pollutions de proximité ;
- base vie durable.

Convention de gestion du compte prorata (pouvant le cas échéant être intégrée à la NOC)

Le Titulaire produit la convention de gestion du compte prorata en phase PRO.

Cette convention sera intégrée au DCE des entreprises. Elle régira la gestion des dépenses communes de chantier.

2.1.4 – Assistance au suivi financier

Le Titulaire réalise en appui à la maîtrise d'œuvre et au mandataire des actions d'assistance au suivi financier de l'opération. Ces actions ont pour but d'apporter des éléments d'appréciations au mandataire et à la maîtrise d'œuvre. La maîtrise d'œuvre reste pleinement responsable du suivi financier de l'Opération tel que défini dans les missions qui lui sont confiées.

Pour mémoire, le mandataire met en place un service électronique d'échange d'information, entre les intervenants à l'acte de construire, destiné à traiter les situations des marchés de travaux.

2.1.4.1 – Echéanciers financiers

Le Titulaire produit au regard du calendrier prévisionnel d'exécution puis du calendrier détaillé d'exécution des échéanciers financiers de paiement des travaux permettant notamment au mandataire d'obtenir une vision prévisionnelle de la mobilisation des Crédits de paiement.

Les échéanciers sont remis à la maîtrise d'œuvre et au mandataire accompagnés d'une note d'hypothèse détaillée.

Le Titulaire met à jour l'échéancier autant que nécessaire et notamment à l'issue des phases ACT pour réajuster en fonction du montant réel des marchés de travaux.

2.1.4.2 – Pénalités

Le Titulaire propose à la maîtrise d'œuvre et au mandataire en phase PRO des mesures visant au respect des délais d'exécution des travaux et une répartition appropriée des éventuelles pénalités. Il identifie dans les calendriers les tâches critiques pénalisables.

2.1.4.3 – Situations de travaux et des projets de décompte final

Le Titulaire via la solution informatique de gestion des projets de décompte rapproche les avancements constatés du planning et propose les pénalités applicables au regard des retards constatés sur les tâches situées sur chemin critique du planning.

Le Titulaire, dispose pour ce faire d'un délai maximum de trois (3) jours ouvrés à compter de la date de dépôt du projet de décompte par l'entreprise. Il est précisé que la maîtrise d'œuvre assure la vérification des situations de travaux au regard des avancements constatés et de la qualité des prestations réalisées.

Le Titulaire participe aux éventuelles réunions d'échange sur le sujet.

2.1.4.4 – Analyse des Mémoires en réclamation

Le Titulaire participe à l'analyse des mémoires en réclamation pour les sujets qui relèvent de ses missions. Il établit une note d'analyse détaillée apportant notamment toutes les précisions en termes de calendrier de référence et de déroulement des travaux qu'il soumet à la Maîtrise d'œuvre et au mandataire.

Le Titulaire participe aux éventuelles réunions d'échange sur le sujet.

2.1.5 – Gestion des dépenses communes

Le cas échéant, le titulaire du présent marché assurera la gestion du compte des dépenses communes (prorata). Il sera rémunéré pour ces tâches directement par l'association de gestion créée à cet effet.

Le titulaire rédigera la convention de gestion du compte prorata, qui sera intégré aux marchés travaux et devra être signé par chaque entreprise. Cette convention régira la gestion des dépenses communes de chantier. L'installation nécessaire pour la cellule de synthèse sur chantier sera également prise en charge par le compte des dépenses communes du chantier.

Il reviendra au titulaire, au terme du chantier, de délivrer un quitus aux entreprises. Il attestera du règlement de leur dû pour les dépenses communes de chantier. Ce quitus sera exigé pour la validation du Décompte Général Définitif de chacune des entreprises.