CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Accord cadre d'assistance à maîtrise d'ouvrage

SOMMAIRE

Article 1 : Généralités 5
Article 2 : Objet 5
A. Assistance générale à caractère administratif, technique et financier 5
B. Assistance à maîtrise d'ouvrage 6
Article 3 : Organisation générale 6
Article 4 : Organisation matérielle 7
Article 5 : Contraintes sécuritaires 7
Article 6 : Clause environnementale 7
Article 7 : Liste des annexes au CCTP 8

L'ESSENTIEL DU CONTRAT		
	Objet	Accord cadre d'assistance à maîtrise d'ouvrage
	Type de contrat	Marché public
	Tranches optionnelles	Sans tranches optionnelles
	Clauses sociales	Avec
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	4 ans
	Prix	Prix unitaires
	Variation des prix	Sans
	Avance	Avec

DISP : Direction Interrégionale des Services pénitentiaires

DAI : Département des Affaires Immobilières de la DISP

COP : Chargé d'opérations. Agents publics représentants la maitrise d'ouvrage et chargés du pilotage des opérations

Plateforme CHORUS : Outil de gestion des dépenses et des recettes non fiscales des services de l'État

Plateforme EDIFLEX : Outil de traitement de la facturation qui prépare les états d'acomptes et les dépose sur le « portail de facturation » de l'Etat CHORUS PRO

Plateforme APPACH : Outil d'identification et de pilotage des projets achat en amont de la consultation et de la notification

Plateforme MARCOWEB : Outil de rédaction des marchés publics et des publicités.

Plateforme PLACE : Outil de dématérialisation des marchés publics

Article 1 : Généralités

Le présent contrat est un marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage par lequel le titulaire est chargé de piloter une ou plusieurs opérations de travaux (pilotage des acteurs de la construction et institutionnels). Bien que proche d'un mandat de maitrise d'ouvrage, le contrat n'emporte pas de mandat mais porte sur une mission de pilotage réalisée selon les instructions du pouvoir adjudicateur qui reste décisionnaire, valideur et signataire.

Dans ce cadre, le titulaire est chargé de défendre les intérêts du maître d'ouvrage. Pour cela, il devra anticiper les besoins de l'opération, être autonome et force de proposition dans les domaines administratif, juridique, comptable, technique et pénitentiaire.

Pour une question de transparence, le titulaire ne pourra pas être candidat aux consultations qu'il sera amené à piloter.
Le titulaire aura pour mission d'évaluer, anticiper et proposer des actions correctives pour réduire les écarts qui pourraient impacter le programme, l'enveloppe financière, le planning de l'opération.

Il assurera la relation avec le chef de l'établissement concerné par l'opération de travaux, notamment en ce qui concerne la sûreté, les contraintes de l'intervention en milieu carcéral et les mesures conservatoires et transitoires à mettre en place.
L'action du titulaire devra toujours être conforme à la réglementation en vigueur.
Le présent contrat n'emporte pas de :

- Délégation d'enveloppe financière
- Délégation de signature
- Autonomie de décision
- Mission d'études techniques

Article 2 : Objet

Le présent accord cadre a pour objet la réalisation des prestations :

- D'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le pilotage des acteurs de la construction et des acteurs institutionnels des opérations de travaux de la Direction Interrégionale des Services Pénitentiaires de Lyon, en ce compris l'assistance spécifique à caractère administratif, technique, juridique, comptable, pénitentiaire et financier ;
- D'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la réalisation d'opérations de travaux en neuf ou en réhabilitation.

A. Assistance générale à caractère administratif, technique et financier

Le titulaire devra rédiger tous les documents administratifs, techniques et comptables nécessaires à la conduite de l'opération, dont le volume peut être particulièrement important. Cette mission comporte la réalisation de tâches administratives et comptables listées en annexe du CCAP de manière non exhaustive. **Ces pièces devront être mises à disposition sur le réseau de la DISP toutes les semaines.**

Le titulaire devra se conformer aux modèles de formulaires, de courriers et décisions internes et recourir aux plateformes mises à disposition par la Direction Interrégionale des services pénitentiaires. Les évolutions règlementaires et technologiques ne donneront pas lieu à rémunération complémentaire.

Des pas à pas seront mis à disposition du titulaire du marché pour se familiariser avec les outils.

B. Assistance à maîtrise d'ouvrage

L'intervention sera réalisée en plusieurs phases techniques qui devront être réalisées selon les prescriptions du « guide du chargé d'opérations » joint en annexe au présent cahier des charges, adapté au caractère global de l'opération de conception-réalisation :

1 Montage de l'opération : cahier 2 ;

2 Le programme : cahier 2 (depuis point 2.22) ;

3 La conception : cahier 3

4 Les travaux : cahier 5 (depuis point 5.01) ;

5 La réception, en ce compris la préparation, très en amont, des OPR / mise en service : cahier 5 (depuis point 5.19) ;

6 Exploitation / retour d'expérience, soit la clôture et la rédaction et présentation d'une fiche analytique de l'opération : cahier 5 (depuis point 5.27) ;

Le titulaire pourra être sollicité dès le montage de l'opération (phase 1) pour toute opération qui ne sera pas gérée par les services du Département des Affaires Immobilières de la Direction Interrégionale des Services pénitentiaires.
Dans le cadre de chaque marché subséquent, la personne publique pourra choisir de démarrer la mission sur une phase intermédiaire.

Article 3 : Organisation générale

Le titulaire sera chargé d'organiser autant de réunions que nécessaire pour assurer la prise de décision en interne auprès des différents interlocuteurs.

Chaque mois, une réunion de suivi entre le titulaire et le maître d'ouvrage sera prévue à la DISP. Cette réunion donnera lieu :

- Préalablement à la réunion et au plus tard 7 jours ouvrables avant sa tenue, l'élaboration par le titulaire et la transmission à tous les participants d'un guide de réunion, faisant apparaître clairement :
  - Le delta programme ;
  - Le delta financier ;
  - Le delta délais
  - Le résumé synthétique des relations avec le chef d'établissement ;
  - Un échéancier financier sur la durée de l'opération
  - Un planning à jour des actions menées et anticipé jusqu'à la fin de l'opération.
  - Un point des intentions de marchés sur l'année glissante.

- Postérieurement à la réunion, et au plus tard 7 jours ouvrables après celle-ci, un compte rendu synthétique, comportant les éléments cités ci-dessus.

Le titulaire élaborera ces documents selon les matrices annexées au contrat présent au cahier des charges.

Article 4 : Organisation matérielle

La Direction Interrégionale mettra à disposition des intervenants un moyen d'accès au réseau interne pour le classement de leurs documents ainsi que des accès aux plateformes CHORUS FORMULAIRES, CHORUS PRO, EDIFLEX, PLACE, APPACH, KROQI, MARCOWEB ou équivalent ainsi que tout autre support nécessaire à la bonne conduite des opérations.

Les plateformes mises à disposition par la DISP sur son site devront être utilisées par le titulaire exclusivement pour les tâches confiées dans le cadre de ce marché.

Article 5 : Contraintes sécuritaires

Sous réserve des obligations de communications réglementaires, le titulaire devra observer le secret absolu sur les prestations réalisées ou les renseignements recueillis dans le cadre du présent accord cadre.

Pour une question de sécurité pénitentiaire, le réseau interne de la DISP n'est pas accessible de l'extérieur. Le titulaire devra prendre toutes les mesures nécessaires pour se rendre à la Direction interrégionale régulièrement afin d'accéder au réseau. La perte ou le vol des données de travail doit obligatoirement et très rapidement être communiqué au chef de Département.

Toute transmission de plan doit faire l'objet d'un engagement de confidentialité. Les plans ne seront communiqués que sur une demande expresse suivant la procédure établie par la DISP.

Le titulaire devra constituer et remettre à la DISP les archives classées de chaque opération.

Article 6 : Clause environnementale

- **Documents et livrables respectueux de l'environnement**

Le titulaire est invité à transmettre des supports respectueux de l'environnement et à réduire au strict nécessaire les impressions papier. Les livrables doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé (format PDF ou équivalent) et/ou imprimés sur du papier recyclé ou éco-labellisé garantissant l'usage d'un bois issu des forêts gérées durablement (exemples : labels FSC, PEFC ou équivalent).

Concernant les impressions, il est préconisé l'utilisation du noir et blanc plutôt que la couleur, l'utilisation de polices de caractère "light" (type Ecofont), l'optimisation de la mise en page pour réduire le nombre de pages, l'utilisation d'encres végétales...

Le titulaire doit également pendant toute la durée du marché privilégier les échanges électroniques et les transmissions de documents dématérialisés tant avec le maître d'ouvrage que les bureaux de contrôles, les entreprises de travaux et tous autres intervenants. Le titulaire

doit également sensibiliser les destinataires des documents en précisant « d'éviter de les imprimer » dans les courriels d'accompagnement.

- **Optimisation des déplacements et utilisation de véhicules propres**

Le titulaire privilégie, pour l'ensemble de ses déplacements, l'utilisation des véhicules électriques ou peu polluants.

Ainsi, a minima les véhicules dédiés à l'exécution des prestations doivent respecter les normes européennes d'émissions, dites normes Euro 6c pour les voitures et véhicules utilitaires légers. Les véhicules diesels ne sont pas autorisés.

Article 7 : Liste des annexes au CCTP

Annexe CCTP1	Rôle des acteurs opérations immobilières
Annexe CCTP2	Guide du chargé d'opérations
Annexe CCTP3	Charte informatique
Annexe CCTP4	Matrice réunions mensuelles
Annexe CCTP5	Cadre de sûreté
Annexe CCTP6	Carte des établissements pénitentiaires de l'inter région