Université de Tours
60 rue du Plat d'Etain
37020 - Tours Cedex 1

Marché public de services

Marché de mandat de maîtrise d'ouvrage pour : Rénovation énergétique de la Halle des Sports — bâtiment R du site de Grandmont

Appel d'offres ouvert

Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)

SOMMAIRE

ARTICLE 1. DESCRIPTION DU MARCHÉ 3
ARTICLE 2. CONTEXTE 3
ARTICLE 3. LES ACTEURS 4
ARTICLE 4. LES MISSIONS DU MANDATAIRE 6
ARTICLE 5. MODIFICATIONS AVEC INCIDENCE FINANCIÈRE 15
ARTICLE 6. INTERFACES AVEC L'UNIVERSITÉ DE TOURS 16
ARTICLE 7. DISPOSITIONS DIVERSES 17

ARTICLE 1.DESCRIPTION DU MARCHE

La présente consultation est organisée en vue de l'attribution d'un marché public de mandat pour la rénovation énergétique de la Hall des Sports — bâtiment R du site de Grandmont. Ce marché est passé selon les dispositions des articles L2422-1 ; L2422-5 et suivants du Code de la commande publique.

Objet des services : Marché de mandat de maîtrise d'ouvrage pour : Rénovation énergétique de la Halle des Sports — bâtiment R du site de Grandmont.

Lieu de prestation du service : Bibliothèque Universitaire Grandmont Bâtiment R, Parc Grandmont, 37200 Tours.

ARTICLE 2. CONTEXTE

2.1. Description succincte de l'opération

Le projet vise en la rénovation énergétique de la Hall des Sports — bâtiment R du site de Grandmont.

Ce projet s'intègre dans le cadre du Contrat de Plan État-Région 2021- 2027, afin de répondre aux enjeux stratégiques de rénovation conformément au décret tertiaire n° 2019-771 du 23 juillet 2019 qui vient fixer les conditions d'application de cette mesure.

Dans ce cadre, l'université de Tours a planifié la rénovation énergétique (clos, couvert, isolation, chauffage, ventilation, éclairage, ENR, GTC ...) de la Hall des Sports.

Le bâtiment R a été construit en 1970, date des premières constructions sur le site Grandmont. Une extension comportant deux niveaux a été construite en 1995.

Au travers la programmation de cette opération de rénovation énergétique de la Hall des Sport, bâtiment R du site de Grandmont, l'Université de Tours vise notamment les travaux suivants :

- Réfection de la toiture, dépose des éléments existants, mise en œuvre d'un nouveau complexe et renforts légers.
- Réhabilitation des façades : conservation du bac acier existant, mise en place d'une contre-ossature, pose d'un isolant en laine de roche, installation d'un nouveau parement (bardage ou polycarbonate double peau selon les zones), remplacement des trois portes extérieures et création de châssis de ventilation en partie haute ;
- Révisions des ouvrages d'évacuation des eaux pluviales ;
- Dépose et réfection du sol sportif ;
- Installation d'habillages acoustiques muraux ;
- Changement du rideau intérieur de séparation de la salle ;

- Mise en œuvre d'une ventilation double flux, permettant d'assurer un renouvellement d'air maîtrisé et performant, tout en limitant les déperditions énergétiques grâce à la récupération de chaleur. La ventilation double flux envisagée permet également de chauffer la halle par l'air ce qui permettrait d'inhiber le plancher chauffant ;
- Rafraichissement de la halle des sports pour qu'elle utilisée en centre d'examen.

2.2. Enveloppe financière allouée aux travaux

A ce stade, l'enveloppe prévisionnelle financière allouée au projet par le maître d'ouvrage et de 2 600 000 € HT (valeur juin 2026) pour la totalité travaux Cf annexe 5.

2.3. La durée des travaux

A ce stade, la durée des travaux est fixée à 12 mois, dont la période de préparation de chantier.

2.4. Dispositions diverses

Les besoins du maître d'ouvrage en GTB concernent les domaines du chauffage, de la climatisation, des extracteurs, de la ventilation et centrale d'air, des accès, des alarmes, des compteurs et de l'électricité. L'architecture GTB attendue et devra respecter les besoins définis par l'Université de Tours. L'interopérabilité, l'évolutivité et la pérennité des différents systèmes doivent être garanties.

Une attention particulière sera portée aux niveaux de qualité, pour l'exploitation-maintenance ultérieure et la vérification des conditions d'intervention avec les utilisateurs et le maître d'ouvrage.

Le mandataire veillera au respect de la charte Bois et Biosourcé à laquelle a adhérée l'Université de Tours (cf. annexe 7).

Le mandataire veillera au respect de la charte graphique rédigée par l'Université de Tours.

ARTICLE 3. LES ACTEURS

3.1. La maîtrise d'ouvrage (MOA)

Le maître d'ouvrage et utilisateur de la présente opération est l'Université de Tours, représentée par le Service Technique de l'Immobilier (60 rue du Plat d'Etain, 37000 Tours) et l'Antenne Technique Immobilière de Grandmont (Parc de Grandmont, 37200 Tours).

3.2. AMO Programmiste et HQE

La mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) portait sur : les études préalables, la faisabilité, le préprogramme, le dossier d'expertise et le

programme technique détaillé (Cf. CCTP en annexe 4).

Les titulaires du marché étaient :

- Mott MacDonald, 15 Place Michelet — 37000 TOURS ;
- BEHI, 27 avenue des Granges Galand – 37550 Saint-Avertin.

3.3. La maîtrise d'œuvre (MOE)

La maîtrise d'œuvre (MOE) sera responsable de la conception et de la supervision des travaux suivant les réglementations en vigueur.

Le lancement de la consultation de MOE est prévu pour février 2027.

Elle aura les missions de base :

- Etudes d'esquisse (ESQ) ;
- Etudes de diagnostique (DIAG) ;
- Etudes d'avant-projet sommaire (APS) ;
- Etudes d'avant-projet définitif (APD) ;
- Etudes de projet (PRO) ;
- Assistance à la passation des marchés de travaux (AMT) ;
- Visa des études d'exécution (VISA) ;
- Direction de l'exécution du contrat de travaux (DET) ;
- Assistance aux opérations de réception (AOR) ;

Ainsi que les missions complémentaires :

- Coordination des systèmes de sécurité incendie (CSSI) ;
- Etudes de synthèse (SYN) ;
- Simulation thermique dynamique (STD) ;
- Simulation énergétique dynamique (SED) ;
- Etat acoustique initial — point zéro (PZ) ;
- Ordonnancement, le pilotage et la coordination du chantier (OPC).

3.4. Le contrôleur technique

La mission de contrôleur technique n'a pas encore été attribuée, mais inclura les missions :

Code	Désignation
Mission de base L	Solidité des ouvrages et des éléments d'équipement indissociables
Mission de base Le	Solidité des existants
Mission de base S	Sécurité des personnes dans les constructions achevées
Mission de base SEI	Sécurité des personnes dans les ERP
Mission P1	Solidité des éléments d'équipements dissociables des ouvrages visés par la mission de base L
Mission VIE	Vérification initiale des installations électrique
Mission F	Fonctionnement des installations

Mission PV	Récolement des PV des essais des équipements
Mission PHA	Isolation acoustique des bâtiments autres qu'à usage d'habitation
Mission Th	Isolation thermique et aux économies d'énergie
Mission ATT TH	Etablissement de l'attestation de prise en compte de la réglementation thermique et d'étanchéité à l'air
Mission HAND	Accessibilité des personnes handicapées
Mission ATTHAND	Etablissement de l'attestation de prise en compte des règles d'accessibilité

3.5. Le coordonnateur de sécurité de de protection de la santé (CSPS)

La mission de coordonnateur SPS n'a pas encore été attribuée, mais s'inscrira dans le cadre d'une opération de catégorie 2, impliquant la désignation d'un coordonnateur certifié pour le niveau 2 de compétence.

ARTICLE 4. LES MISSIONS DU MANDATAIRE

4.1. Organisation générale de l'opération

Le mandataire agira au nom et pour le compte de l'université.

Les rôles, missions et limites des acteurs doivent être bien définis à chaque étape du projet et le mandataire doit assurer en continu une analyse fonctionnelle, technique, architecturale et économique rigoureuse pour éviter toute dérive financière et temporelle en cours des études de conception, de travaux et de réception.

Le mandataire réalisera sous le contrôle de la maîtrise d'ouvrage sa mission conformément à l'article L2422-7 du code de la commande publique.

4.2. Lancement de la mission :

- Réunions d'organisation des relations entre mandataire et maître d'ouvrage ;
- Analyse complète et exhaustive du programme technique détaillé et de ses annexes

4.3. Consultation MOE et prestataires intellectuels :

4.3.1. Maîtrise d'œuvre

Le mandataire aura notamment la responsabilité de :

- L'établissement du dossier de consultation comprenant le CCTP, le CCAP, l'AE, le RC et tous supports administratifs et juridiques nécessaires dont

l'AAPC ;
- L'assistance du maître d'ouvrage en phase consultation pour apporter les réponses aux éventuelles questions posées par les entreprises ;
- L'analyse des candidatures et des offres et la rédaction des rapports d'analyses ;
- L'organisation et la participation aux différentes phases d'audition et de négociation ;
- La participation aux commissions d'appel d'offres pour la sélection du titulaire ;
- L'assistance à la mise au point des marchés et la délivrance des ordres de service ;
- La gestion du marché de maîtrise d'œuvre et la vérification du contenu de chaque rendu par rapport au CCTP de maîtrise d'œuvre ;
- L'établissement et la remise au maître de l'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, techniques et administratifs relatifs au marché ;
- La résiliation d'un marché en cas de nécessité et à la demande du maître d'ouvrage.
-

4.3.2. Prestations intellectuelles ou de service (contrôle technique, CSPS, études de sol, etc.)

Le mandataire aura notamment la responsabilité de :

- L'établissement des dossiers de consultation comprenant les CCTP, le CCAP, l'AE, le RC et tous supports administratifs et juridiques nécessaires, dont l'AAPC ;
- L'assistance du maître d'ouvrage en phase consultation pour apporter les réponses aux éventuelles questions posées par les entreprises ;
- L'analyse des candidatures et la rédaction des rapports d'analyses des offres ;
- L'organisation et la participation aux différentes phases de négociation ;
- La participation aux commissions d'appel d'offres pour la sélection des titulaires ;
- L'assistance à la mise au point des marchés et la délivrance des ordres de service ;
- La gestion et le suivi de l'exécution des marchés et de l'agrément des sous-traitants ;
-

4.4. Exécution phase études MOE et prestataires intellectuels :

4.4.1. Maîtrise d'œuvre

- La programmation et le pilotage des réunions de présentation des études de conception à leurs différents stades, ainsi que la rédaction des comptes-rendus des réunions de travail avec les utilisateurs (remarques

et questions), le maître d'ouvrage (réserves, décisions prises ou à prendre) et autres partis (contrôle technique, coordonnateur de sécurité et santé, OPC, etc.) ;
- La transmission avec avis de synthèse des dossiers d'avant-projets et projet, à chaque phase au maître d'ouvrage ;
- La notification à la maîtrise d'œuvre des décisions prises par la maîtrise d'ouvrage et le mandataire (adéquation du programme, délais, enveloppe financière, etc.) à chaque phase d'étude et avec les réserves éventuelles associées ;
- La vérification de la prise en compte par la maîtrise d'œuvre des observations lors des études de conception ;
- La négociation des avenants éventuels et la transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage pour accord préalable (le cas échéant, présentation de ceux-ci à la commission d'appel d'offres compétente) ;
- La préparation et la signature des avenants, puis leur transmission au maître d'ouvrage et leur notification après contrôle ;
- La mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- La vérification et le paiement des décomptes d'honoraires et du décompte final ;
- Le traitement des réclamations, après accord préalable du maître d'ouvrage sur les propositions du mandataire, et le règlement des litiges éventuels ;

4.4.2. Prestations intellectuelles ou de service (contrôle technique, CSPS, études de sol, assurance etc).

- Le contrôle de l'exécution de la mission de l'ensemble de prestaires intellectuels ou de service.
- L'envoi des compléments d'informations réglementaires aux organismes de sécurité ;
- L'analyse des avis fournis par le contrôleur technique et la notification aux intéressés ;
- La négociation des avenants éventuels et la transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage pour accord préalable (le cas échéant, présentation de ceux-ci à la commission d'appel d'offres compétente) ;
- La préparation et la signature des avenants, puis leur transmission au maître d'ouvrage et leur notification après contrôle ;
- La mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- La gestion des paiements directs aux sous-traitants, des cessions de créance, avances, etc. ;
- La vérification et le paiement des décomptes d'honoraires et du décompte final ;
- Le traitement des réclamations, après accord préalable du maître d'ouvrage sur les propositions du mandataire, et le règlement des litiges

éventuels ;
- L'établissement et la remise au maître de l'ouvrage du dossier complet comportant tous documents contractuels, techniques et administratifs relatifs au marché ;
- La résiliation d'un marché en cas de nécessité et à la demande du maître d'ouvrage.

4.5. Entreprises travaux

Le mandataire aura notamment la responsabilité de :

4.5.1. Gestion et modalité de la consultation marchés de travaux :

- La définition du mode de dévolution des travaux (pertinence de l'allotissement proposé et validité de l'estimation financière) ;
- La préparation des pièces administratives de consultation (RC, AE et CCAP) en concertation avec la maîtrise d'œuvre notamment ;
- La récupération de tous les documents techniques nécessaires à la consultation (CCTP, plans, calendrier, RICT, PGC, etc.) ;
- La vérification de l'adaptation du dossier de consultation des entreprises au mode de dévolution des travaux ;
- Proposition au maître de l'ouvrage des procédures et calendriers de consultations ;
- Après accord du maître de l'ouvrage, lancement des consultations et rédaction de l'AAPC ;
- Organisation matérielle de la réception et du jugement des offres ;
- Veiller au respect de la procédure de consultation des entreprises (pertinence de la proposition de choix du maître d'œuvre, analyse comparative des offres par lots) ;
- La gestion des commissions d'appel d'offres ;

4.5.2. Assistance au maître de l'ouvrage pour le choix des titulaires :

- Notification de la décision aux candidats ;
- L'élaboration et la mise au point des marchés de travaux et de fournisseurs.
- Etablissement des dossiers nécessaires au contrôle de légalité et transmission au maître d'ouvrage ;
- La gestion financière des marchés avec prix révisables (lorsque le délai de réalisation des travaux est supérieur à 3 mois).

4.6. Phase chantier

Le mandataire aura notamment la responsabilité de :

4.6.1. La conduite d'opération

- La préparation et l'animation d'une réunion de cadrage préalable à la

préparation de chantier (référentiel commun) ;
- La préparation et l'animation des réunions techniques de coordination et de la mise en place de la cellule de synthèse des études d'exécution des ouvrages, la présentation des calendriers par l'OPC, le circuit de validation, etc. ;
- Le suivi de l'exécution des études d'exécution/synthèse : vérification du bon fonctionnement de la cellule de synthèse et la décomposition des documents à établir par chaque intervenant ;
- L'examen de l'organisation du chantier avec les entreprises (accès, installations, etc.) ;
- Le suivi de l'organisation générale du chantier ;
- Le suivi de l'exécution des travaux : participation à toutes les réunions de chantier, visites en fonction des besoins, présence indispensable aux constats contradictoires (prévenir la sous-traitance occulte, anticiper la défaillance des entreprises) ;
- La vérification du respect des mesures d'hygiène et de sécurité sur le chantier, d'infraction pour travail dissimulé et de la limitation des nuisances (PPSPS, organisation de chantier, information des riverains ou/et occupants du site de Grandmont) ;
- L'inventaire et la mise à jour des contraintes et formalités conditionnant le calendrier des travaux de construction ;
- La vérification et le pointage de l'avancement des travaux par rapport au planning et l'actualisation du calendrier prévisionnel de l'opération ;
- Le suivi du respect du planning et de l'enveloppe financière, mise à jour de l'échéancier des acomptes en le calant au calendrier d'exécution des travaux (instrument de prévision du maître d'ouvrage à mettre à jour le 1er jour de chaque mois) ;
- La gestion des difficultés ayant des conséquences sur le coût global et les délais, information de la maîtrise d'ouvrage sur le déroulement des travaux ;
- Les réunions mensuelles avec le représentant du maître d'ouvrage pour lui dresser un compte rendu de l'avancement de l'opération ;
- L'organisation et le suivi des opérations préalables à la réception, le contrôle du contenu du procès-verbal des OPR et veiller au respect de la méthodologie prévue au CCAP et/ou CCAG applicable aux marchés de travaux ;
- La préparation et le suivi des formalités d'ouverture d'exploitation du bâtiment (visite commission de sécurité) ;
- La transmission au maître de l'ouvrage du projet de décision de réception pour accord et signature ;
- La notification aux intéressés de la décision de réception du maître de l'ouvrage ;
- Le lancement et la gestion de toutes les démarches administratives pour obtenir un avis favorable à l'exploitation (SDIS, mairie, etc.)

4.6.2. La gestion des aspects financiers et juridiques

- L'agrément des sous-traitants ;
- Les paiements directs aux sous-traitants ;
- La gestion des cessions de créance, avances et retenues de garantie ;
- La vérification des états d'acompte des marchés de travaux et le règlement des acomptes ;
- La gestion de la consommation de l'enveloppe budgétaire et l'anticipation des conséquences financières sur les modifications des marchés de travaux ou délais d'exécution ;
- Le suivi des modifications des conditions d'exécution des travaux en cours de chantier ;
- La fourniture à la maîtrise d'ouvrage des demandes de travaux modificatifs ;
- Le suivi des propositions de travaux modificatifs (décision préalable du mandataire à la maîtrise d'œuvre par instruction de fiche travaux modificatifs, notification par OS par la maîtrise d'œuvre, pouvoir de direction des marchés de travaux et avenants par le mandataire), des décisions et de la tenue du registre des OS par la maîtrise d'œuvre ;
- La négociation des avenants éventuels et la transmission des projets d'avenants au maître d'ouvrage pour accord préalable (le cas échéant, présentation de ceux-ci à la commission d'appel d'offres compétente) ;
- La préparation et la signature des avenants, puis leur transmission au maître d'ouvrage et leur notification après contrôle ;
- Après notification, la transmission de toutes les pièces originales des avenants au maître d'ouvrage ;
- La mise en œuvre des garanties contractuelles ;
- La vérification des décomptes finaux ;
- L'établissement et la notification des décomptes généraux et le paiement des soldes ;
- Le traitement des réclamations des entreprises, après accord préalable du maître d'ouvrage sur les propositions du mandataire, et règlement des litiges éventuels ;
- La proposition des mesures de sauvegarde en cas de défaillance d'une entreprise ;
- L'établissement et la remise au maître de l'ouvrage des dossiers complets comportant tous les documents contractuels, techniques, administratifs et comptables ;
- La résiliation d'un marché en cas de nécessité et à la demande du maître d'ouvrage.

4.7. Gestion financière et comptable

Selon le 5° de l'article L.2422-7 du Code de la commande publique, le mandataire aura notamment la responsabilité de :

- L'établissement et l'actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle et le plan de financement prévisionnel fixés par le maître de l'ouvrage ;
- L'actualisation chaque fin de mois de l'échéancier et du plan de trésorerie de l'opération (y compris toutes demandes liées au calendrier de préparation budgétaire du service administratif et financier de l'Université de Tours).
- Les comptes-rendus à la maîtrise d'ouvrage ;
- La transmission au maître de l'ouvrage pour accord en cas de modification programmatique ou avec une incidence financière ;
- L'établissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au maître de l'ouvrage ;
- L'établissement du dossier de clôture de l'opération et sa transmission pour approbation par le maître d'ouvrage.

4.8. Gestion administrative

Le mandataire aura notamment la responsabilité de :

- S'assurer de la bonne instruction des autorisations administratives (autorisation de travaux et déclaration préalable, permis de construire et toutes démarches auprès des services instructeurs), en concertation avec la maîtrise d'œuvre ;
- Le pilotage des commissions de sécurité et d'accessibilité ;
- Les relations avec les concessionnaires et la participation à toutes les réunions et démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération et à l'obtention de l'avis favorable d'ouverture du bâtiment ;
- L'établissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission au maître d'ouvrage ;
- Le suivi des procédures correspondantes et l'information du maître d'ouvrage.
- L'organisation le suivi et la traçabilité des comités techniques.
- L'instruction le suivi et la traçabilité de l'ensemble des rapports décrits dans l'annexe 2.

4.9. Année de parfait achèvement

Le mandataire aura notamment la responsabilité de :

- La déclaration d'achèvement des travaux ;
- La mise en place et la gestion du cahier de parfait achèvement en relation avec les utilisateurs ;
- La levée des réserves de réception et gestion des malfaçons survenus pendant l'année de parfait achèvement jusqu'à la reprise des travaux ou le règlement complet des désordres ;

- Le suivi des interventions du maître d'œuvre en vue de la réalisation des travaux ou reprises relevant de la garantie de parfait achèvement ;
- L'initiative de réunions et relances nécessaires à la qualité du suivi ;
- La planification de la visite de fin de délai de parfait achèvement ;
- La rédaction de l'éventuelle décision de prolongation du délai de garantie de parfait achèvement et la proposition à la signature du maître d'ouvrage ;
- La rédaction de l'éventuelle décision d'opposition à la restitution de la caution, la proposition à la signature du maître d'ouvrage et la notification de cette décision à la banque ;
- La vérification des DOE et DIUO.

4.10. Contrats d'assurance de dommages éventuels

- Présentation au maître d'ouvrage des polices d'assurance construction pour le choix du dispositif destiné à couvrir l'opération ;
- Proposition du choix d'un conseil en assurances ;
- Proposition au maître d'ouvrage de la procédure et du calendrier de consultation ;
- Etablissement du dossier de consultation, sous contrôle du maître d'ouvrage ;
- Après accord du maître d'ouvrage, lancement de la consultation ;
- Organisation matérielle de la réception des candidatures et des offres ;
- Analyse des offres ;
- Assistance au maître d'ouvrage pour le choix de l'(des) assureur(s) ;
- Notification de la décision du maître d'ouvrage aux candidats, information des candidats non retenus ;
- Mise au point du marché avec le candidat retenu ;
- Etablissement du dossier nécessaire au contrôle ;
- Signature, après approbation du choix par le maître d'ouvrage, notification et gestion du marché correspondant ;
- Publication de l'avis d'attribution ;
- Paiement des primes ;
- Etablissement et remise au maître d'ouvrage du dossier complet regroupant tous documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché ;
- Gestion des sinistres ;
- Eventuellement, résiliation du marché à la demande du maître d'ouvrage.

4.11. Actions en justice

Le mandataire pourra agir en justice pour le compte du maître de l'ouvrage jusqu'à la délivrance du quitus, aussi bien en tant que demandeur que défendeur. Le mandataire devra, avant toute action, informer et demander l'accord du maître d'ouvrage ; que ce soit avec des tiers ou avec les prestataires intellectuels, entrepreneurs et autres intervenants de l'opération.

Toutefois, toute action en matière de garantie décennale et de garantie de bon fonctionnement n'est pas du ressort du mandataire.

4.12. Suivi des prestations et comités techniques

Moment de communication privilégié entre le maître d'ouvrage et le mandataire, la réunion mensuelle maîtrise d'ouvrage, sous la forme d'un comité technique mensuel la première semaine du mois, instaure un point d'avancement de l'opération, la prise de décision sur la gestion contractuelle des marchés et d'apprécier la capacité du mandataire à maîtriser les interventions des différents prestataires.

Le Comité technique regroupe l'équipe de projet de la Direction des Affaires Juridiques et du Patrimoine de l'université de Tours, le mandataire, la maîtrise d'œuvre, le contrôleur technique, le coordonnateur SPS, le spécialiste exploitation-maintenance, les correspondants du site Grandmont et, suivant les besoins, toutes autorités ou organismes de contrôle départemental de l'Etat qui procèdera au processus de demande d'ouverture du bâtiment.

Le Comité technique aura pour principales missions de faciliter la communication entre les intervenants en temps utile, afin de prendre, avant exécution, toutes dispositions nécessaires à la bonne réalisation des ouvrages.

Afin de conduire une démarche participative et prospective pour alimenter la réflexion, le mandataire doit organiser, coordonner et piloter le travail du Comité technique sur toute la durée des études de conception, la préparation et la réalisation des travaux. Il assurera également la rédaction et la diffusion de comptes rendus des réunions et le suivi des observations ou demandes à traiter par les autres intervenants sans s'immiscer dans leur fonction.

De plus, toutes les informations (historique, action et dernières versions) devront être conservées et consultables dans le respect des droits des intervenants pour assurer la traçabilité de la conduite d'opération en Comités Techniques.

Au titre du travail du Comité technique, le mandataire devra assurer la coordination technique Université de Tours/maîtrise d'œuvre, à savoir :

- Définir sans ambiguïté les choix techniques retenus, avec les caractéristiques fonctionnelles, dimensionnelles et de positionnement de tous les détails des ouvrages concernés ;
- S'assurer et vérifier les investigations pour la viabilisation pour réaliser le raccordement en réseaux et modifications techniques nécessaires pour l'alimentation en fluides et assainissement du bâtiment ;
- S'assurer de la cohérence des plans d'exécutions et spécifications techniques propres à chaque corps d'état remis dans le dossier de consultation des entreprises ;
- S'assurer de la prise en compte de l'exploitation (nettoyage, consommation de fluides, conduites et entretien des installations

techniques) et de la maintenance (fiabilité des équipements et amélioration des conditions de maintenance) dès la phase études ;
- S'assurer de la prise en compte dans le dossier de consultation des entreprises des contraintes en phases chantier, des conditions préalables au démarrage des travaux, de l'organisation de la sécurité sur le chantier, le PAQ et les mesures particulières à prendre vis-à-vis du site Grandmont ;
- Permettre aux intervenants du Comité technique de prendre connaissance des conditions d'exécution des travaux, des problèmes rencontrés, des sujétions modificatives éventuelles sans que ces derniers ne s'immiscent dans les obligations et responsabilité de la maîtrise d'œuvre.

ARTICLE 5. MODIFICATIONS AVEC INCIDENCE FINANCIERE

5.1. Modification du programme en cours d'études de conception

Les ordres de service notifiant au maître d'œuvre des modifications du programme des besoins immobiliers à satisfaire retenu au stade du concours de maîtrise d'œuvre ne peuvent être émis par le mandataire qu'au vu d'une décision écrite préalable prise par le maître de l'ouvrage.

Le processus d'élaboration de cette décision est une fiche de liaison programme modificatif en phase conception (FTM numérotée).

Le Mandataire ne peut faire engager des modifications de programme avec incidence financière sans disposer d'une fiche modificatif validée par le représentant du maître d'ouvrage. Lors des Comités techniques, le mandataire vérifie que le maître d'œuvre a établi un état de la situation des fiches modification de programme présentées par corps d'état.

De sorte que toutes demandes pour des modifications de programme en cours d'études de conception ou de chantier ne sont recevables qu'à partir du respect des dispositions susvisées. Le non-respect entraînera la responsabilité du Mandataire.

5.2. Travaux modificatifs en cours de chantier

Les ordres de service notifiant au maître d'œuvre des modifications de la nature ou du coût des prestations ne peuvent être émis par le mandataire qu'au vu d'une décision écrite préalable prise par le maître de l'ouvrage.

Le processus d'élaboration de cette décision est une fiche de liaison travaux modificatifs en phase réalisation (FTM numérotée).

Le mandataire ne peut faire engager des travaux modificatifs avec incidence financière ou de prolongation de délai sans disposer d'une fiche travaux modificatif validée par le représentant du maître d'ouvrage. Lors des Comités techniques, le mandataire vérifie que le maître d'œuvre a établi un état de la situation des fiches travaux modificatifs présentées, refusées ou validées par corps d'état. Le non-respect entraînera la responsabilité du mandataire.

ARTICLE 6. INTERFACES AVEC L'UNIVERSITE DE TOURS

6.1. Démarche préalable à l'engagement de l'opération

Organisation et mise en œuvre des procédures et démarches préalables à l'engagement de l'opération avec l'université de Tours pour tout ce qui concerne les états préventifs des lieux, état des réseaux existants, voiries en limite de terrain et tous travaux à exécuter au droit ou au voisinage d'ouvrages souterrains, enterrés ou aérien.

Préparation des installations de chantier, sujétions spéciales pour la mise à disposition provisoire d'un espace pour la durée du chantier.

Le mandataire recueillera auprès de l'Université de Tours les mesures de prévention à appliquer pendant l'exécution des travaux.

La préparation de chantier portera notamment sur les points suivants :

- Réalisation d'une plateforme permettant la mise en place des installations de chantier et des espaces de stockage et stationnement ;
- Le raccordement à un réseau de distribution d'eau potable doit être effectué de manière à permettre une alimentation suffisante pour les besoins du chantier ;
- Le raccordement à un réseau de distribution électrique doit permettre de disposer d'une puissance suffisante pour les besoins du chantier ;
- Les matières usées doivent être évacuées conformément aux règlements sanitaires en vigueur y compris pour le chantier ;
- D'une manière générale, préparation de la période de préparation de travaux.

6.2. Demande de quitus

La demande de quitus devra être accompagnée de tous les documents suivants et des données de clôture de l'opération à partir des points à traiter indiqués à l'annexe 4 :

- Originaux de tous les marchés ou bons de commandes ;
- Originaux de tous les avenants ;
- Originaux de tous les actes de sous-traitance ;
- Originaux de tous les procès-verbaux (commissions, OPR, levée de réserves, constats…) ;
- Originaux des rapports du bureau de contrôle ;
- Originaux de toutes les factures ;
- Originaux de tous les DGD ;
- Originaux des DIUO et DOE ;
- Originaux constat contradictoire mise à disposition du bâtiment au maître d'ouvrage ;
- Originaux levée des désordres ou dysfonctionnements au titre de la GPA ;
- Etablissement du bilan général et définitif de l'opération et acceptation

par le maître d'ouvrage ;
- Tous documents originaux utiles traités dans le cadre de l'opération.

ARTICLE 7. DISPOSITIONS DIVERSES

7.1. Clause d'insertion et schéma de développement des achats socialement et écologiquement responsables

Le mandataire veillera à appliquer à l'ensemble des marchés travaux, les différentes clauses d'insertion conformément aux directives données par le maître d'ouvrage dans le respect du Code de la commande publique. Les obligations sociales et environnementales sont prévues à l'article 16 du CCAP du présent marché.

7.2. Remise DOE, DIUO et différentes pièces afférentes à l'opération

Le mandataire s'engage à l'issue de la mission qui lui a été confiée par le maître d'ouvrage, à restituer intégralement toutes les pièces afférentes à l'opération, et ce quel que soit le support original (informatique et papier) sur lequel figure ce document.

Lors du transfert des documents, le mandataire établit un bordereau descriptif détaillé des pièces afférentes à l'opération. Les dossiers seront ordonnés selon les phases de déroulement de l'opération. Pour chaque dossier, il sera fait mention de la typologie des documents en termes explicites et de leurs dates extrêmes. Lors de la livraison, les documents seront tous conditionnés, soit en boîtes d'archives standard, soit en containers à archives, soit dans une protection adéquate pour les documents hors format.

Les documents seront livrés au plus tard à compter de la date de la demande de quitus afin que le contrôle puisse être effectués sur pièce par le maître d'ouvrage.

Seront fournis :

- Les spécifications de pose, les notices de fonctionnement, les prescriptions de maintenance des éléments d'équipement mis en œuvre, les conditions de garantie des fabricants attachées à ces équipements, ainsi que les constats d'évacuation des déchets au plus tard lorsque le mandataire demande la réception des travaux ;
- Les autres éléments du dossier des ouvrages exécutés (DOE) et les documents nécessaires à l'établissement du dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO) dans un délai d'un mois suivant la date de notification de la décision de réception des travaux.

Le défaut de remise, dans les délais ci-dessus, des documents mentionnés au présent article entraîne l'application des pénalités prévues par les documents particuliers du contrat.