



**Marché d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage  
pour la réalisation d'une ligne de téléphérique  
entre le Vieux Port et Notre Dame de la Garde  
(Marseille – 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> arrondissements)**

**CAHIER DES CLAUSES  
TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)**

Consultation n° 2017\_42104\_0012

Les prestations du présent CCTP sont exclues de la consultation n° 2018\_42104\_0013

Annexe 2 au CCTP

# CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

## Sommaire

PREAMBULE .....	6
1. Le contexte de l'opération.....	6
2. Les enjeux .....	7
3. Calendrier prévisionnel de l'opération .....	7
CHAPITRE I – DESCRIPTION TECHNIQUE DE L'OPERATION .....	8
1. Contexte de l'opération.....	8
1.1 Le site.....	8
1.1.1 L'environnement de la station Vieux-Port.....	9
1.1.2 L'environnement de la station Notre Dame de la Garde.....	11
1.1.3 L'environnement général de la ligne de téléphérique .....	12
CHAPITRE II – DESCRIPTION DES PRESTATIONS EN TRANCHE FERME.....	13
1. Les objectifs de la mission d'AMO .....	13
2. Assistance au pilotage de projet.....	14
2.1 Missions de planification, coordination-phasage et analyse des risques .....	14
2.1.1 Elaboration et mise à jour des plannings .....	14
2.1.2 Coordination - phasage.....	15
2.2 Organisation et animation de réunions .....	15
2.2.1 Comités de pilotages, comités techniques .....	15
2.2.2 Revues de projet.....	15
2.2.3 Réunions thématiques de travail.....	16
2.2.4 Réunions à l'initiative du titulaire.....	16

<b>2.3</b>	<b>Diffusion de l’information – Relations entre les intervenants</b> .....	16
2.3.1	Gestion Electronique des Documents (GED).....	16
2.3.2	Diffusion de l’information - validations.....	17
<b>2.4</b>	<b>Reporting</b> .....	17
2.4.1	Rapports d’activité mensuels et annuels.....	17
2.4.2	Tableaux de bord mensuels.....	17
<b>2.5</b>	<b>Retour d’expérience</b> .....	18
<b>2.6</b>	<b>Outils de communication</b> .....	18
2.6.1	Dossier technique synthétique.....	18
2.6.2	Conception de support d’information.....	19
<b>3.</b>	<b>Assistance technique</b> .....	20
3.1	Caractéristiques techniques du projet.....	20
3.2	Analyse des usages.....	20
3.3	Assistance technique à la passation des contrats de travaux .....	23
3.3.1	Assistance à la rédaction des pièces techniques et graphiques de la consultation 23	
3.3.2	Assistance lors de la procédure d’appel d’offres .....	23
3.4	Assistance à la passation des marchés connexes.....	23
<b>4.</b>	<b>Assistance administrative</b> .....	24
4.1	Inventaires des procédures.....	24
4.2	Diagnostic environnemental.....	24
4.3	Constitution des dossiers administratifs .....	25
<b>5.</b>	<b>Assistance juridique et financière</b> .....	25
5.1	Assistance à la passation d’un contrat.....	25
5.1.1	Choix du mode de réalisation.....	25

5.1.2	Assistance à l'élaboration des pièces administratives et financières du marché ..	25
5.1.3	Assistance juridique et financière pendant toute la procédure de dévolution du marché	25
5.1.4	Mission de conseil et de veille réglementaire .....	26
<b>5.2</b>	<b>Analyse du coût global du projet .....</b>	<b>26</b>
<b>5.3</b>	<b>Recherche de financements .....</b>	<b>26</b>

## **CHAPITRE III – DESCRIPTION DES PRESTATIONS EN TRANCHE OPTIONNELLE**28

<b>1.</b>	<b>Assistance au pilotage de projet.....</b>	<b>28</b>
<b>1.1.</b>	<b>Missions de planification, coordination-phasage et analyse des risques .....</b>	<b>28</b>
1.1.1.	Elaboration et mise à jour des plannings .....	28
1.1.2.	Coordination - phasage.....	28
<b>1.2.</b>	<b>Organisation et animation de réunions .....</b>	<b>29</b>
1.2.1	Comités de pilotages, comités techniques .....	29
1.2.2	Revue de projet.....	29
1.2.3	Réunions thématiques de travail.....	29
1.2.4	Réunions à l'initiative du titulaire.....	29
<b>1.3.</b>	<b>Diffusion de l'information – Relations entre les intervenants .....</b>	<b>30</b>
1.3.1.	Gestion Electronique des Documents (GED).....	30
1.3.2.	Diffusion de l'information - validations.....	30
<b>1.4.</b>	<b>Reporting .....</b>	<b>30</b>
1.4.1.	Rapports d'activité mensuels et annuels.....	30
1.4.2.	Tableaux de bord mensuels.....	31
<b>2.</b>	<b>Assistance technique .....</b>	<b>31</b>
<b>2.1</b>	<b>Assistance technique en phase conception .....</b>	<b>31</b>
<b>2.2</b>	<b>Assistance technique en phase réalisation.....</b>	<b>32</b>

<b>2.3</b>	<b>Assistance technique à la mise en service .....</b>	<b>32</b>
<b>2.4</b>	<b>Assistance technique pendant un an suite à la mise en service.....</b>	<b>33</b>
<b>2.5</b>	<b>Veille technique et réglementaire.....</b>	<b>33</b>
<b>3.</b>	<b>Assistance administrative.....</b>	<b>34</b>
<b>3.1</b>	<b>Assistance à l’instruction des dossiers relevant des autres intervenants.....</b>	<b>34</b>
<b>3.2</b>	<b>Assistance lors de la consultation de la population .....</b>	<b>34</b>
<b>4.</b>	<b>Assistance juridique et financière .....</b>	<b>34</b>

## **PREAMBULE**

Le présent CCTP a pour objet la présentation d'une part des principales caractéristiques de l'opération (chapitre I) et, d'autre part, la nature des prestations à réaliser en tranche ferme (chapitre II) et en tranche optionnelle (chapitre III).

La description n'est pas exhaustive mais a pour but d'indiquer au prestataire les éléments nécessaires à la connaissance du site d'études. Des recherches complémentaires et des reconnaissances de terrain seront indispensables à une bonne compréhension du projet et de ses problématiques.

### **1. Le contexte de l'opération**

---

La basilique de Notre Dame de la Garde, monument emblématique culminant à 162 m d'altitude, représente le premier site touristique de la ville. Il attire chaque année près de 2 000 000 de visiteurs.

Cependant, les conditions d'accessibilité ne sont pas adaptées à une forte fréquentation. Les caractéristiques des voies (étroites et pentues) ainsi que les abords immédiats de la basilique apparaissent incompatibles avec un accueil satisfaisant des visiteurs.

Les jours de grande affluence, voitures et cars de tourisme stationnent le long des voies, rendant très difficile la circulation aux abords du site, par ailleurs desservi par deux lignes de bus et le petit train. De plus, le site est difficilement accessible aux piétons, en raison du fort dénivelé et de l'absence de cheminements confortables.

Depuis l'année 2013, Marseille a renforcé son attrait touristique grâce notamment, aux aménagements réalisés sur les sites du Vieux Port et de l'esplanade du J4. Cela se traduit par une augmentation de la fréquentation des principaux sites historiques (Vieux-Port, Panier, Notre Dame de la Garde) et des nouveaux équipements réalisés (MuCEM, Esplanade J4, quartier Joliette). Cette tendance est accentuée par l'accroissement du nombre de croisiéristes et des autocars de grande capacité. Dans les années à venir, le nombre de touristes souhaitant accéder à la Basilique ne devrait donc pas cesser de progresser.

Afin de ne pas dégrader les conditions d'accueil des visiteurs et garantir l'attractivité touristique de la ville, des solutions alternatives doivent être recherchées. Dans cet objectif, la Ville de Marseille a produit en 2014 des études de faisabilité, en vue de réaliser un système de transport guidé par câble sur la façade maritime pouvant notamment relier le bassin du Carénage à Notre Dame de la Garde. Dans ce cadre, une solution sous forme de téléphérique s'est avérée être la plus pertinente pour répondre aux enjeux de desserte et d'insertions architecturale et paysagère.

La Ville de Marseille souhaite poursuivre les études préalables d'un téléphérique entre le Vieux-Port et Notre Dame de la Garde.

## 2. Les enjeux

---

- Permettre l'accueil d'un nombre croissant de visiteurs sur le site de Notre Dame de la Garde dans des conditions optimales et compatibles avec les caractéristiques du site
- Relier les sites touristiques que sont le Vieux Port et la Basilique Notre Dame de la Garde
- Assurer une desserte des sites durables, économique, efficace et confortable, véritable alternative aux cars, bus et véhicules particuliers,
- garantir une accessibilité de la station « Vieux-Port » tous modes et assurer l'intermodalité.

## 3. Calendrier prévisionnel de l'opération

---

Le planning de l'opération est le suivant :

- Désignation de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage : 4<sup>ème</sup> trimestre 2017
- Procédure de mise en concurrence pour la construction du téléphérique : 2018
- Désignation du titulaire du contrat en vue de la construction du téléphérique : début 2019
- Procédures administratives et études : 2019
- Début des travaux : début 2020

# CHAPITRE I – DESCRIPTION TECHNIQUE DE L'OPERATION

## 1. Contexte de l'opération

### 1.1 Le site

Le projet se situe dans les 6<sup>ème</sup> et 7<sup>ème</sup> arrondissements de Marseille. La ligne de téléphérique devra relier le Vieux-Port, au niveau du bassin de Carénage, et la Basilique Notre Dame de la Garde.

Le présent chapitre expose les caractéristiques et le contexte général. Plusieurs documents sont fournis en annexes pour une meilleure appréhension des enjeux.



Figure 1 – Le site d'étude

### 1.1.1 L'environnement de la station Vieux-Port

Dans la perspective de « Marseille Provence 2013 Capitale Européenne de la Culture », une requalification du Vieux Port a été réalisée. Ainsi, les quais du Vieux Port ont fait l'objet d'un profond réaménagement entre 2013 et 2016, en deux phases : la circulation des véhicules a été réduite au profit des espaces piétons et des voies de bus en site propre.

La station « Vieux-Port » se situe à l'extrémité ouest de l'espace ainsi requalifié.

L'emplacement précis de cette station n'est à ce jour pas défini. Toutefois, le maître d'ouvrage envisage de la localiser aux abords du bassin du carénage, dans un environnement particulier, tant du point de vue des fonctions viaires qui l'entourent, que de la topographie, des points de vue qu'il dégage ou encore des sites emblématiques qui l'entourent (fort d'Entrecasteaux, Abbaye de Saint Victor).

- Le bassin du Carénage

Au XIXe siècle, avec l'accroissement des relations commerciales et l'augmentation du tonnage des navires, le Vieux-Port devient trop petit et on cherche à lui créer des annexes. On décide de creuser un bassin mitoyen au port dans lequel seront pratiquées les activités de carénage. Les travaux débutent en 1829 : on creuse la roche en-dessous de l'abbaye Saint-Victor pour créer un bassin qui sera achevé en 1840.

Pour la première fois, les activités de construction et de restauration des navires sont séparées. Le nouveau bassin est appelé bassin de Carénage. C'est le premier lieu, à Marseille, spécialisé dans la réparation navale.

Ce bassin est entouré d'axes routiers importants : la liaison dénivelée entre le tunnel Vieux Port et le tunnel Prado Carénage et la voie d'accès depuis le tunnel du Vieux Port vers la surface (Vieux Port, Pharo).



Figure 2 – Environnement de la station Vieux Port – le Bassin du Carénage

En 2013, à l'occasion du concours d'architecture de la requalification du Vieux Port, le Lauréat avait imaginé couvrir partiellement le bassin. Le glacis imaginé par l'architecte paysagiste était une prairie en pente douce enserrant un bassin de dimensions réduites et qui recouvrait un port à sec et un parking pour les voitures et les bus de tourisme (capacité estimée à 300 places : 280 pour les voitures et 30 pour les cars de tourisme).

Le projet de glacis ne sera pas réalisé dans le cadre de l'opération Vieux Port. Il pourrait être envisagé à terme.



**Figure 3 – Environnement de la station Vieux Port – le projet de glacis au-dessus du bassin du Carénage tel qu’imaginé en 2012 par le lauréat du concours de maîtrise d’œuvre pour la piétonisation du Vieux Port**

- Le fort d’Entrecasteaux

Le fort d’Entrecasteaux, anciennement propriété du ministère de la Défense, a été cédé en décembre 2010 à la Ville de Marseille. Il constitue la partie supérieure du fort Saint-Nicolas, classé Monument historique par arrêté du 14 janvier 1969.

Ce fort a été construit en 1660 sur la rive sud du port par le Général des Camps et le Commissaire Général des Fortifications Louis Nicolas, autant pour protéger la ville que pour protéger le pouvoir et servir le symbole d’autorité auprès de la population. Louis XIV donne la direction des opérations au Chevalier de Clerville.

Ce fort est une ingénieuse construction en étoile qui s’adapte au relief tourmenté de cette partie du port. Vauban intervint pour améliorer son dispositif de défense.

La future reconversion et ouverture de la citadelle d'Entrecasteaux confortera l'intérêt touristique du secteur.



**Figure 4 – Environnement de la station Vieux Port – le Fort d'Entrecasteaux**

#### 1.1.2 L'environnement de la station Notre Dame de la Garde

La basilique de Notre Dame de la Garde a été construite sur un piton calcaire à 149 m d'altitude, sur les bases d'un ancien fort du XVI<sup>e</sup> siècle, en lieu et place d'une chapelle du XIII<sup>e</sup> siècle. La construction de la Basilique actuelle a débuté en septembre 1853. Elle fut consacrée en 1864.

La Basilique est un édifice remarquable, construit dans un lieu exceptionnel (site classé) et est considérée par la population comme la protectrice tutélaire de la ville de Marseille.



**Figure 5 – la Basilique de Notre Dame de la Garde**

### 1.1.3 L'environnement général de la ligne de téléphérique

Entre les deux sites précédemment décrits, le projet domine le versant nord / nord-ouest de la colline de notre Dame de la Garde. Ce versant est en grande partie construit : habitat individuels, petits et grands collectifs s'y côtoient. Un stade municipal se situe à l'aplomb de la colline.

Mais, le bâtiment le plus remarquable de ce versant, est l'Abbaye de St Victor, qui surplombe le bassin du carénage.

Monument à la fois religieux, culturel, symbolique, St Victor est unique en son genre. Inscrit au registre des monuments historiques en 1840, c'est un trésor de l'époque paléochrétienne et d'architecture romane.



**Figure 6 – l'abbaye de Saint Victor**

## CHAPITRE II – DESCRIPTION DES PRESTATIONS EN TRANCHE FERME

---

Le titulaire aura à exercer ses missions dans les quatre catégories suivantes :

1. **Assistance au pilotage du projet**
2. **Assistance technique**
3. **Assistance administrative**
4. **Assistance juridique et financière**

Ces missions s'exercent pour le compte de la Délégation Générale de l'Urbanisme, de l'Aménagement et de l'Habitat de la Ville de Marseille, ci-après dénommée « le maître d'ouvrage (MOA) ».

En tranche ferme, ces missions s'exercent depuis la notification du présent marché, jusqu'à la fin de la procédure de désignation du titulaire du (ou des) contrat(s) pour la construction du téléphérique.

Si, à l'issue de la procédure de mise en concurrence, un groupement est désigné en vue de la construction du téléphérique, la tranche optionnelle sera affermie et le titulaire du présent marché sera alors en charge de l'assistance à maîtrise d'ouvrage depuis la notification du (ou des) contrat(s) pour la construction du téléphérique jusqu'à un an après la mise en service de la ligne de téléphérique.

Les missions, objet de cette tranche optionnelle sont décrites au chapitre III.

Toutes les missions feront l'objet d'un cadrage avant leur démarrage afin de préciser les attendus du maître d'ouvrage.

### **1. Les objectifs de la mission d'AMO**

---

Les missions d'assistance, objet du présent CCTP, ont pour objectif de compléter le dispositif de conduite générale de l'opération.

Elles visent à assurer la pleine maîtrise du processus conception / réalisation / entretien - maintenance du projet sur les plans organisationnels, techniques et administratifs.

Le titulaire devra assurer l'ensemble des missions décrites dans les chapitres suivants dans l'objectif d'aider le maître d'ouvrage à réaliser l'opération dans les meilleures conditions techniques, le respect des délais et des procédures administratives.

Il a pour rôle d'éclairer le maître d'ouvrage et de l'aider à formuler les choix techniques, juridiques et financiers, de sécuriser les procédures réglementaires et de veiller à leur bon déroulement, dans les délais impartis.

Le titulaire devra mettre en œuvre tous les moyens et méthodes qu'il estime nécessaires pour atteindre les objectifs fixés.

Ainsi, il devra s'appuyer sur ses compétences en matière de management de projet complexe, de planification et coordination, mais également sur ses expériences dans le domaine des infrastructures, du génie civil et des téléphériques.

Ses missions ne doivent pas empiéter sur celles des autres prestataires (titulaire du (ou des) contrat(s) pour la construction du téléphérique, contrôleur technique, exploitant) mais se situer à un niveau supérieur, d'une part, dans la formulation des exigences et des propositions de choix, et, d'autre part, dans le domaine du contrôle et de la supervision technique. Les compétences à mettre en œuvre sont :

- ❖ La conduite et la gestion de grands projets dans le domaine des téléphériques impliquant la maîtrise d'activités diverses et de nombreuses interfaces de nature organisationnelle, calendaire et technique,
- ❖ Des compétences administratives et juridiques pour le suivi des procédures réglementaires et l'expertise juridique,
- ❖ Des compétences dans le domaine des contrats complexes et des finances publiques,
- ❖ Des compétences techniques dans les domaines des infrastructures et du génie civil des téléphériques, et dans les domaines relatifs aux systèmes et installations associés à la maintenance et l'exploitation,
- ❖ Des compétences générales en urbanisme, patrimoine, architecture, paysage et développement touristique
- ❖ Des compétences en élaboration de documents pédagogiques d'information et de communication.

## **2. Assistance au pilotage de projet**

---

Au cours de toutes les étapes du projet, les dispositions prises par tous les acteurs, dans les domaines du management de projet, déterminent la qualité des résultats.

Par conséquent, le titulaire devra assurer la mise en œuvre efficace de ses dispositions managériales, l'émission des exigences envers les autres acteurs et le contrôle de la bonne exécution de toutes ces dispositions.

### **2.1 Missions de planification, coordination-phasage et analyse des risques**

#### **2.1.1 Elaboration et mise à jour des plannings**

Dans le cadre de cette mission, le titulaire élaborera, dès la notification du marché :

- un planning général avec les principales phases de l'opération, leur enchaînement ainsi qu'une liste des phases qui devront faire l'objet de plannings plus détaillés ; ce planning intégrera toutes les procédures réglementaires, au fur et à mesure de leur identification,
- un planning détaillé, par phase ou par thème, au fur et à mesure de l'avancement de l'opération et suffisamment à l'avance afin d'anticiper les tâches et leur répartition entre les acteurs.
- un organigramme des tâches (incluant les activités de le titulaire) jusqu'au niveau nécessaire pour définir clairement les différentes responsabilités. Le document fera également apparaître les chemins critiques, les phases de validation et les points d'arrêt.

Le rendu du planning sera fait sous forme d'un livret (A4 ou A3) incluant le planning général de synthèse, les plannings détaillés par grands thèmes du projet et l'organigramme des tâches.

L'ensemble des documents de planification sera tenu à jour à une fréquence adaptée à l'avancement du projet et qui devra être au minimum mensuelle. Pour ce faire, le titulaire se rapprochera des autres intervenants afin de prendre connaissance de leur planning ou état d'avancement et d'en faire la synthèse.

### 2.1.2 Coordination - phasage

Le titulaire sera chargé, de définir les modalités de suivi de l'avancement des études et de la coordination des différents intervenants.

Le titulaire devra mettre en place des tableaux de suivi, assurer leur mise à jour et le reporting de l'avancement. Il sera chargé, en lien avec la maîtrise d'ouvrage, de la définition du calendrier des réunions de travail. Dans ce cadre, il sera force de proposition pour définir la meilleure organisation méthodologique. Pour ce faire, il soumettra, dès la notification du marché, sa démarche au maître d'ouvrage pour validation.

Cette coordination devra être assurée pour toutes les phases du projet.

Cette mission de coordination inclura de fait une analyse des risques. Pour ce faire, le titulaire établira une liste des risques inhérents à l'opération notamment délais, coûts, procédures administratives, appels d'offres, concertation.

Sur la base des tableaux de bord, il déterminera une procédure d'alerte en cas de problème ou pour anticiper un dysfonctionnement. En cas d'écart constaté, le titulaire réalisera une analyse des causes et conséquences et proposera des actions correctives.

Le titulaire devra veiller particulièrement aux risques liés à l'obtention des autorisations administratives, à la concertation des différents acteurs et à la coordination entre les intervenants.

## 2.2 Organisation et animation de réunions

### 2.2.1 Comités de pilotages, comités techniques

Dans le cadre de sa mission, le titulaire est tenu de planifier et d'organiser, en lien avec la maîtrise d'ouvrage, les comités de pilotages et comités techniques. Il aura en charge l'organisation de ces comités : convocations, ordre du jour, vérification des présences et rédaction du compte rendu.

La fréquence est de un comité technique et un comité de pilotage par trimestre.

### 2.2.2 Revues de projet

Il animera les revues de projets mensuelles.

Elles ont comme objectif de suivre l'avancement et de passer en revue :

- le planning général de l'opération,
- chaque planning thématique
- le calendrier des réunions passées et à venir
- les points clés de l'opération, les validations attendues
- les faits passés et à venir

- la liste des tâches passées et à venir.

Cette mission intègre la rédaction et la diffusion des convocations, des ordres du jour et des comptes rendus.

### 2.2.3 Réunions thématiques de travail

Il est demandé au prestataire d'établir le calendrier mensuel et les thèmes des réunions de travail ; il aura en charge l'organisation de ces réunions : convocations, ordre du jour, vérification des présences et rédaction du compte rendu.

La fréquence des réunions de travail est de 3 par mois (tous thèmes confondus).

### 2.2.4 Réunions à l'initiative du titulaire

Pour mener à bien ses missions d'assistance, le titulaire sera amené à organiser toutes les réunions qu'il jugera nécessaires. Ces réunions, programmées à l'initiative et au frais du titulaire, s'ajoutent aux revues de projet et réunions thématiques définies ci-dessus ; leur nombre n'est pas comptabilisé dans le présent CCTP, ni dans la DPF.

## 2.3 Diffusion de l'information – Relations entre les intervenants

### 2.3.1 Gestion Electronique des Documents (GED)

Il est demandé au titulaire de mettre en place, dès la notification du marché, une plateforme de stockage des documents, à définir en concertation avec la maîtrise d'ouvrage et accessible aux membres du groupe de suivi du projet :

- Une liste prévisionnelle des différents types de documents qui seront à produire par tous les intervenants au cours de l'opération,
- les droits d'accès en fonction des intervenants,
- l'établissement des règles et codifications documentaires (index, date, auteurs, vérificateurs ...)
- pour chaque type de dossier, les modalités de consultation, vérification, correction, validation.

Le fonctionnement de la plateforme sera schématisé sous forme d'un organigramme qui sera communiqué à chaque acteur.

Le titulaire assurera le suivi des validations, la mise à jour des documents, la cohérence des avis ; il effectuera lui-même les relances des intervenants, organismes de contrôle qui n'auraient pas communiqué leur avis dans les délais.

Le titulaire sera responsable, pendant toute la durée de l'opération, de la GED, du suivi de la diffusion des documents (au format papier ou électronique), de leur validation, leur mise à jour et de la circulation de l'information en général. Il devra avertir le maître d'ouvrage de tout dysfonctionnement dans le circuit de transmission de l'information ou de validation.

Il prendra à sa charge l'intégralité des frais liés au fonctionnement de la GED (abonnement, licence, mise à disposition de serveurs ...) et ce pendant toute la durée du marché.

### 2.3.2 Diffusion de l'information - validations

En début de mission, le titulaire établira un annuaire de l'opération qu'il mettra à jour au fur et à mesure du déroulement du projet.

En parallèle de la plateforme de stockage, il assurera le suivi de la transmission des informations par courriel, note, courrier ...

Il élaborera et mettra à jour un tableau de suivi des demandes de modifications à apporter aux documents produits, en faisant apparaître la date, l'émetteur de la demande, la réponse apportée et sa validation ou non.

## 2.4 Reporting

### 2.4.1 Rapports d'activité mensuels et annuels

Cette mission a pour objectif de faire une synthèse de l'état d'avancement de l'opération. Il devra faire apparaître :

- l'état d'avancement général de l'opération
- les étapes passées et à venir
- les principales dates du projet

Le titulaire élaborera, dès la notification du marché un synoptique décrivant le contenu et la forme des rapports d'activités qui seront élaborés par le titulaire.

Dans le cadre de cette mission, il produira des rapports d'activités mensuels et annuels (synthèse des rapports mensuels sur une année).

Il devra attacher une attention particulière à l'élaboration de ces documents qui pourront servir de support à la communication institutionnelle sur le projet.

### 2.4.2 Tableaux de bord mensuels

Dès la notification du marché et en concertation avec la maîtrise d'ouvrage, le titulaire établira des tableaux de bord et définira les indicateurs d'avancement du projet.

Il assurera durant toute l'opération la mise à jour des tableaux et les transmettra, tous les mois, à la maîtrise d'ouvrage, avant la revue de projet mensuelle.

Pour l'ensemble des prestations décrites dans la mission management de projet, le titulaire devra se rapprocher des différents intervenants afin de collecter et synthétiser les informations.

## 2.5 Retour d'expérience

Le titulaire présentera une synthèse des projets de téléphériques en milieu urbain (études et travaux) en cours aux niveaux national et international. Il s'attachera à sélectionner des projets transposables au contexte de la présente opération (site urbain contraint, survol de bâtiments, enjeux paysagers, patrimoniaux et architecturaux forts).

Il exposera également le panel de solutions et systèmes envisageables en mettant en exergue les avantages et inconvénients de chacun, vis-à-vis des contraintes de l'opération (mise en œuvre, exploitation).

Enfin, la présente mission comporte l'élaboration d'une synthèse de l'état de l'art dans le domaine des systèmes guidés ainsi qu'une veille réglementaire et technique afin d'informer des évolutions techniques et réglementaires en cours.

## 2.6 Outils de communication

Le prestataire aura pour mission, pendant toute la durée du marché de concevoir des documents en vue de la diffusion de l'information au plus grand nombre.

Ces documents devront respecter la charte graphique du maître d'ouvrage.

Un effort particulier est demandé au titulaire afin de produire des documents pertinents et de qualité.

Chaque document fera l'objet d'une (ou plusieurs) maquette soumise pour approbation à la maîtrise d'ouvrage.

En tranche ferme, dans l'attente de la désignation du titulaire du marché de travaux, les documents seront réalisés entièrement à partir des données dont dispose le titulaire du présent marché. A ce titre, il pourra être amené à réaliser des visuels synthétiques et des illustrations schématiques du projet.

En tranche optionnelle, le titulaire réalisera les documents, objet de la présente mission, sur la base des documents techniques du titulaire du marché de travaux.

### 2.6.1 Dossier technique synthétique

Dès la notification du marché, le titulaire élaborera une maquette de dossier technique type, à partir des éléments techniques et financiers fournis. L'objectif de cette mission est de disposer de documents de synthèse pédagogiques, facilement compréhensibles par la population. Ces documents pourront être complétés et spécifiés sur demande de la maîtrise d'ouvrage, à partir d'éléments existants.

Le contenu du dossier technique synthétique sera mis à jour trimestriellement ou avant chaque diffusion, pendant toute la durée du marché.

Cette prestation pourra faire appel à l'intégration de visuels particuliers (photos, vues aériennes obliques) que le prestataire devra créer spécifiquement.

Le dossier technique simplifié sera de format A4 (paysage) et comportera une dizaine de pages maximum.

### 2.6.2 Elaboration de support d'information

En outre, le titulaire pourra être amené à mettre en forme, en vue de leur diffusion à un large public, les documents techniques en vue de leur communication : documents de phasage, de planning, plans techniques, plaquette/flyers de présentation du projet.

Le titulaire devra concevoir environ une dizaine de type de document sur la totalité du marché. Chaque document fera l'objet d'une maquette soumise pour approbation au maître d'ouvrage.

Un effort particulier est demandé au titulaire afin de produire des documents pertinents et de qualité.

Notamment, il élaborera les plaquettes en vue de la concertation préalable. Il concevra la plaquette (rédaction des textes, illustrations photographiques et techniques), proposera une maquette pour validation puis assurera la reproduction de la plaquette en 1000 exemplaires.

Il procédera à la mise en forme des éléments selon les instructions du maître d'ouvrage en vue de leur impression sur panneau A0 ; il réalisera le diaporama en vue de la réunion publique.

### **3. Assistance technique**

---

#### **3.1 Caractéristiques techniques du projet**

Cette mission consiste en la réalisation d'un certains nombres d'études de faisabilité et d'analyses techniques de définition en vue de constituer le programme du (ou des) contrat pour la construction du téléphérique :

- Analyse technique comparative des différentes solutions techniques (infrastructure, mode de traction, mono-, bi-, ou tri-câble, cabines, pylônes, stations, systèmes d'exploitation, design, )
- Etude des caractéristiques et des fonctionnalités de la station d'arrivée (services, accueil, tourisme, évènementiel...)
- Mesures conservatoires pour la réalisation du glaci
- Choix des éléments de conception à intégrer au programme
- Définition des orientations fonctionnelles, qualitatives, économiques

Il ne s'agit pas de réaliser des études de conception mais de définir les éléments techniques du programme : fonctionnalités, disponibilités, fiabilité, maintenance, performances.

Le titulaire sera amené à réaliser des pièces graphiques pour illustrer les fonctionnalités techniques retenues.

En outre, la mission d'assistance technique intègre, pendant toute la durée du marché, un soutien technique spécifique : le titulaire pourra être amené à émettre des avis ponctuels sur des problématiques techniques spécifiques.

#### **3.2 Analyse des usages**

Cette étude a pour objectif de réaliser un diagnostic du site, de réaliser des analyses de fréquentation en vue de définir des propositions d'aménagement de la station Vieux Port et Notre Dame de la Garde qui favorisent l'inter modalité.

Cette analyse sera utilement complétée par des données bibliographiques (données de fréquentation issue de l'office du tourisme de la Ville de Marseille).

Le diagnostic portera sur l'environnement de la station Vieux port et de la station Notre Dame de la Garde selon les périmètres définis ci-dessous :



**Figure 7 – périmètre d'étude des flux**

Le titulaire fera une description exhaustive du fonctionnement des deux sites sur les thèmes : stationnement, accès, desserte touristique (petit train et cars de tourisme) sur la base de comptages qui devront être réalisés aux heures et jours de fréquentations moyenne et haute.

Des enquêtes terrain seront également organisées pour définir la provenance des visiteurs (touristes, locaux), leurs destinations et leurs modes de déplacement (Véhicules Légers, cars, piétons, cycles).

La méthodologie d'investigation sera définie en lien avec la maîtrise d'ouvrage. Ces enquêtes et comptages devront se dérouler sur 8 jours (y compris weekend et jours fériés) de 8h à 21h.

Une méthodologie de réalisation de l'enquête d'usages est fournie en annexe 6.

En ce qui concerne l'étude de circulation, le titulaire devra élaborer le programme de la campagne de comptage en fonction de la méthodologie qu'il aura définie. Les comptages sur site ne sont pas intégrés à la présente mission.

Ce diagnostic servira également lors de l'élaboration de l'état initial de l'étude d'impact.

A l'appui du diagnostic, le titulaire devra faire des propositions fonctionnelles pour offrir aux visiteurs, désirant se rendre à notre Dame de la Garde, plusieurs moyens de déplacement depuis le centre-ville, le vieux port ou le J4. L'intermodalité est à rechercher via les bus, les navettes maritimes, les itinéraires cycles et piétons.

Il devra également rechercher des solutions pour intégrer le stationnement des cars, à proximité de la station Vieux-Port.

Enfin, le titulaire devra estimer la clientèle potentielle du téléphérique et ses différents modes d'accès (nombre voyageurs / jours fourchette haute et basse, pic de fréquentation).

Cette étude sera réalisée pour les deux scénarios d'implantation de la station Vieux Port :

### 1. Départ au niveau du bassin du carénage



### 2. départ au niveau du fort Ganteaume



### **3.3 Assistance technique à la passation des contrats de travaux**

#### **3.3.1 Assistance à la rédaction des pièces techniques et graphiques de la consultation**

L'objectif de cette mission est de rédiger l'ensemble des pièces écrites et graphiques nécessaires à l'appel d'offres en vue de la passation du (ou des) contrat pour la construction du téléphérique.

A l'appui des choix effectués lors de la mission précédente, le titulaire proposera au maître d'ouvrage un document présentant l'expression précise du besoin et ce, sur l'ensemble des thèmes : infrastructure, génie civil, systèmes, architecture, intégration paysagère, accessibilité, équipements connexes, entretien, maintenance.

Il sera accompagné de toutes les pièces graphiques et techniques utiles à la compréhension du dossier : plans, données topographiques, rapport géotechniques, ...

Il accompagnera le programme d'une note technique exposant :

- les critères techniques de sélection des candidatures
- les critères techniques de sélection des offres
- les éléments que chaque candidat devra produire à l'appui de son offre.

Il rédigera également le projet de CCTP que les candidats devront adapter et remettre dans leur offre.

#### **3.3.2 Assistance lors de la procédure d'appel d'offres**

Le titulaire devra assister le maître d'ouvrage durant toute la procédure d'appel d'offres, jusqu'à l'attribution du (ou des) contrat pour la construction du téléphérique.

Notamment, en fonction des prescriptions définies dans le règlement de la consultation, il assistera la maîtrise d'ouvrage dans la rédaction du rapport d'analyse des candidatures et pour l'élaboration de la liste des candidats admis à remettre une offre en faisant ressortir les points de vigilance pour la suite de la procédure. Pour ce faire, il fournira un rapport.

Il sera chargé d'analyser les offres initiales, intermédiaires et finales des entreprises ayant été retenues (estimées à 5) selon les critères de sélection des offres définis.

Le rapport d'analyse des offres initiales et intermédiaire sera accompagné d'une note faisant ressortir les points de vigilance et proposant pour chacune, les questions à poser à chaque candidat, lors des phases de négociation.

Le rapport d'analyse des offres finales sera accompagné d'une note listant les aspects du contrat qui devront faire l'objet d'une mise au point et/ou d'une adaptation lors des premières études de conception.

Le titulaire assistera le maître d'ouvrage lors de l'audition des candidats et rédigera les PV des négociations.

### **3.4 Assistance à la passation des marchés connexes**

Cette mission consiste en la rédaction des cahiers des charges et pièces financières en vue de la désignation des intervenants chargés d'assister le maître d'ouvrage dans la définition, la construction et la mise en service

de l'équipement : expert Organisme Qualifié Agréé (OQA), Contrôleur Technique (CT), Coordonnateur Sécurité Protection de la Santé (CSPS).

## **4. Assistance administrative**

---

### **4.1 Inventaires des procédures**

Après une analyse fine des contraintes de l'opération et de la réglementation applicable au projet et au site, le titulaire dressera l'inventaire de l'ensemble des procédures à mener pour obtenir toutes les autorisations nécessaires au démarrage des travaux et à l'exploitation de la ligne de téléphérique. Cet inventaire sera rendu sous la forme d'un rapport qui comprendra :

- les textes réglementaires qui régissent les procédures et le contenu des dossiers
- les organismes à consulter,
- l'identification des étapes et de leur enchaînement pour chaque procédure avec estimation des délais (élaboration des diagnostics, documents, instruction par les services compétents)
- un planning général du déroulement des procédures et leurs interactions avec le planning général de l'opération.
- un synoptique présentant les procédures relevant strictement du MOA et celles pouvant être confiées au titulaire du (ou des) contrat pour la construction du téléphérique.

Cet inventaire devra être mis à jour au fur et à mesure de l'avancement de l'opération et, s'il y a lieu, de l'évolution de la réglementation.

Le titulaire apportera une attention particulière à cette mission ; les démarches administratives devront être intégrées dans le planning général de l'opération de façon à ce qu'elles n'engendrent aucun retard dans le démarrage des travaux et la mise en service de la ligne.

En outre, dans le cadre de cette mission, le titulaire devra assurer :

- Mise en place d'un processus de concertation avec les services instructeurs
- Organisation et animation des réunions de cadrage
- Mission de conseil et de veille réglementaire.

### **4.2 Diagnostic environnemental**

Afin d'anticiper la rédaction des dossiers réglementaires, la maîtrise d'ouvrage souhaite que le titulaire réalise un diagnostic complet du site selon tous les thèmes réglementaires. Ce diagnostic servira d'état initial à l'étude d'impact. A ce titre, le diagnostic devra contenir l'ensemble des thèmes attendus dans les dossiers réglementaires mais également les thèmes propres au site et au projet.

Cette mission comprend l'ensemble des relevés et investigations de terrains (inventaires faune flore, acoustique, loi sur l'air), sur des durées à définir en lien avec le maître d'ouvrage et les services instructeurs et qui seront à minima de 8 mois et au maximum d'un an.

Pour les aspects mobilités, le titulaire reprendra les éléments de diagnostic définis dans la mission 3.2 - Analyse des usages.

### 4.3 Constitution des dossiers administratifs

Le titulaire aura en charge la réalisation de dossiers administratifs préalables au déroulement des études ou pour définir les procédures à engager conformément à la réglementation en vigueur :

- Elaboration dossier de concertation préalable et assistance à la concertation
- procédure examen au cas par cas.
- Réalisation des diagnostics, relevés, audits préalables à la constitution des dossiers relevant de la responsabilité du MOA

A ce titre, il assurera la constitution des dossiers et le suivi des instructions des dossiers. Il organisera les réunions de cadrage et de présentation, apportera les compléments demandés par les services instructeurs et rédigera s'il y a lieu les mémoires en réponse.

## 5. Assistance juridique et financière

---

### 5.1 Assistance à la passation d'un contrat

#### 5.1.1 Choix du mode de construction du téléphérique

Le marché de conception-réalisation s'avère le montage opérationnel classique et le plus adapté à ce type d'opération. Toutefois, le titulaire devra comparer ce montage avec les types de contrats envisageables (Maîtrise d'œuvre Loi MOP, Marché de Partenariat, concession, ...) et en fera une analyse selon des critères objectifs et pertinents (validés par la maîtrise d'ouvrage). Cette analyse se fera également au regard des exigences de fiabilité et de disponibilité propre à ce type d'équipement. En outre, pour chaque type de contrat, le titulaire définira le périmètre d'intervention optimal aussi bien en termes de prestations (construction, exploitation, entretien, maintenance) que d'équipements.

Dans son rapport il argumentera les raisons pour lesquelles certains montages seront écartés.

L'objectif de cette mission est de définir le montage opérationnel optimal en fonction des enjeux de l'opération, aussi bien sur les aspects conception, construction, mise en service, entretien – maintenance et exploitation.

#### 5.1.2 Assistance à l'élaboration des pièces administratives et financières du contrat

Le titulaire élaborera les pièces administratives du contrat selon la procédure retenue : règlements de consultation phase candidature et offres, acte d'engagement, CCAP, pièces financières. Il intégrera les critères de sélection des candidatures et des offres définis en lien avec le maître d'ouvrage dans le cadre de la mission 3.3.1.

#### 5.1.3 Assistance juridique et financière pendant toute la procédure de dévolution du contrat

Le titulaire devra assister le maître d'ouvrage durant toute la procédure, jusqu'à l'attribution du contrat.

Notamment, en fonction des prescriptions définies dans le règlement de la consultation, il rédigera un avis juridique sur le rapport d'analyse des candidatures et sur la liste des candidats admis à remettre une offre en faisant ressortir les points de vigilance pour la suite de la procédure.

Il rédigera les PV des négociations.

Le titulaire assistera le maître d'ouvrage lors de l'audition des candidats et rédigera le rapport final d'analyse juridique des offres.

Il réalisera également une analyse financière de chacune des offres des candidats afin d'en vérifier la cohérence.

#### 5.1.4 Mission de conseil et de veille réglementaire

Pendant toute la durée de la procédure, le titulaire assurera une veille réglementaire et juridique afin de garantir la sécurité juridique du contrat à toutes les étapes de la procédure.

### 5.2 Analyse du coût global du projet

A ce stade de l'opération, la maîtrise d'ouvrage souhaite définir l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération. Pour cela, le titulaire devra déterminer les coûts et recettes afin de permettre au maître d'ouvrage d'avoir une appréciation globale et par grands postes du coût du projet :

- les coûts d'investissement selon les systèmes envisagés (infra, système, design)
- les coûts de fonctionnement (maintenance, personnel, énergie, ...) selon les systèmes envisagés
- les recettes selon les systèmes / solutions envisagés à l'appui d'une étude de fréquentation

Il procédera à une projection financière pluriannuelle du projet (investissement, amortissement, coût d'exploitation, recettes) sur 10, 15 et 20 ans, sur la base de ratios et par comparaison avec des projets similaires.

### 5.3 Recherche de financements

Le prestataire aura pour mission d'aider le maître d'ouvrage à rechercher des financements extérieurs auprès de l'Europe, des autres collectivités territoriales et des organismes financeurs (FEDER, Région, Département).

A cet effet, il recherchera, dès la notification du marché, les dispositifs existants en matière d'aide à la réalisation de projets de téléphériques.

Il établira un rapport listant les organismes partenaires et leurs conditions d'attribution des subventions.

Il organisera les réunions nécessaires avec les partenaires et assurera le montage des dossiers de demande de subventions et de réponses à appel à projets. Il devra également élaborer les études spécifiques techniques ou économiques nécessaires à l'obtention des financements, y compris les études socio-économiques type Loi d'Orientation des Transports Intérieurs (LOTI).

Il sera responsable du suivi de l'instruction de ces dossiers ainsi que du suivi du recouvrement des subventions.

Le titulaire élaborera des tableaux de bord spécifiques pour assurer le suivi du montage des dossiers, les conditions de recouvrement des financements ainsi que le suivi des paiements d'acomptes et de soldes.

Le titulaire assistera le maître d'ouvrage dans la rédaction de conventions.

## CHAPITRE III – DESCRIPTION DES PRESTATIONS EN TRANCHE OPTIONNELLE

---

Les prestations objet de la tranche optionnelle, décrites ci-après, sont à réaliser depuis la mise au point du marché de travaux (désignation du (ou des) titulaire(s) du (ou des) contrat pour la construction du téléphérique) jusqu'à un an après la mise en service de la ligne de téléphérique.

### 1. Assistance au pilotage de projet

---

En tranche optionnelle, les missions d'assistance au pilotage du projet sont identiques à celles de la tranche ferme. Les représentants du (ou des) titulaire(s) du (ou des) contrat pour la construction du téléphérique seront associés à toutes les missions.

#### 1.1. Missions de planification, coordination-phasage et analyse des risques

##### 1.1.1. Elaboration et mise à jour des plannings

Dans le cadre de cette mission, le titulaire élaborera, dès la notification du marché :

- un planning général avec les principales phases de l'opération, leur enchaînement ainsi qu'une liste des phases qui devront faire l'objet de plannings plus détaillés ; ce planning intégrera toutes les procédures réglementaires, au fur et à mesure de leur identification,
- un planning détaillé, par phase ou par thème, au fur et à mesure de l'avancement de l'opération et suffisamment à l'avance afin d'anticiper les tâches et leur répartition entre les acteurs.
- un organigramme des tâches (incluant les activités de le titulaire) jusqu'au niveau nécessaire pour définir clairement les différentes responsabilités. Le document fera également apparaître les chemins critiques, les phases de validation et les points d'arrêt.

Le rendu du planning sera fait sous forme d'un livret (A4 ou A3) incluant le planning général de synthèse, les plannings détaillés par grands thèmes du projet et l'organigramme des tâches.

L'ensemble des documents de planification sera tenu à jour à une fréquence adaptée à l'avancement du projet et qui devra être au minimum mensuelle. Pour ce faire, le titulaire se rapprochera des autres intervenants afin de prendre connaissance de leur planning ou état d'avancement et d'en faire la synthèse.

##### 1.1.2. Coordination - phasage

Le titulaire sera chargé, de définir les modalités de suivi de l'avancement des études et de la coordination des différentes intervenants.

Le titulaire devra mettre en place des tableaux de suivi, assurer leur mise à jour et le reporting de l'avancement. Il sera chargé de proposer à la maîtrise d'ouvrage le calendrier des réunions de travail. Dans ce cadre, il sera force de proposition pour définir la meilleure organisation méthodologique. Pour ce faire, il soumettra, dès la notification du marché, sa méthodologie au maître d'ouvrage pour validation.

Cette coordination devra être assurée pour toutes les phases du projet.

Cette mission de coordination inclura de fait une analyse des risques. Pour ce faire, le titulaire établira une liste des risques inhérents à l'opération notamment délais, coûts, procédures administratives, appels d'offres, concertation.

Sur la base des tableaux de bord, il déterminera une procédure d'alerte en cas de problème ou pour anticiper un dysfonctionnement. En cas d'écart constaté, le titulaire réalisera une analyse des causes et conséquences et proposera des actions correctives.

Le titulaire devra veiller particulièrement aux risques liés à l'obtention des autorisations administratives, à la concertation des différents acteurs et à la coordination entre les intervenants.

## **1.2. Organisation et animation de réunions**

### 1.2.1 Comités de pilotages, comités techniques

Dans le cadre de sa mission, Le titulaire est tenu de planifier et d'organiser, en lien avec le maître d'ouvrage, les comités de pilotages et comités techniques. Il aura en charge l'organisation de ces comités : convocations, ordre du jour, vérification des présences et rédaction du compte rendu.

La fréquence est de un comité technique et un comité de pilotage par trimestre.

### 1.2.2 Revues de projet

Il animera les revues de projets mensuelles.

Elles ont comme objectif de suivre l'avancement et de passer en revue :

- le planning général de l'opération,
- chaque planning thématique
- le calendrier des réunions passées et à venir
- les points clés de l'opération, les validations attendues
- les faits passés et à venir
- la liste des tâches passées et à venir.

Cette mission intègre la rédaction et la diffusion des convocations, des ordres du jour et des comptes rendus.

### 1.2.3 Réunions thématiques de travail

Il est demandé au prestataire d'établir le calendrier mensuel et les thèmes des réunions de travail ; il aura en charge l'organisation de ces réunions : convocations, ordre du jour, vérification des présences et rédaction du compte rendu.

La fréquence des réunions de travail est de 3 par mois (tous thèmes confondus).

### 1.2.4 Réunions à l'initiative du titulaire

Pour mener à bien ses missions d'assistance, le titulaire sera amené à organiser toutes les réunions qu'il jugera nécessaires. Ces réunions, programmées à l'initiative et au frais du titulaire, s'ajoutent aux revues de projet et réunions thématiques définies ci-dessus ; leur nombre n'est pas comptabilisé dans le présent CCTP, ni dans la DPF.

### 1.3. Diffusion de l'information – Relations entre les intervenants

#### 1.3.1. Gestion Electronique des Documents (GED)

Il est demandé au titulaire de mettre en place, dès la notification du marché, une plateforme de stockage des documents, à définir en concertation avec le maître d'ouvrage :

- Une liste prévisionnelle des différents types de documents qui seront à produire par tous les intervenants au cours de l'opération,
- les droits d'accès en fonction des intervenants,
- l'établissement des règles et codifications documentaires (index, date, auteurs, vérificateurs ...)
- pour chaque type de dossier, les modalités de consultation, vérification, correction, validation.

Le fonctionnement de la plateforme sera schématisé sous forme d'un organigramme qui sera communiqué à chaque acteur.

Le titulaire assurera le suivi des validations, la mise à jour des documents, la cohérence des avis ; il effectuera lui-même les relances des intervenants, organismes de contrôle qui n'auraient pas communiqué leur avis dans les délais.

Le titulaire sera responsable, pendant toute la durée de l'opération, de la GED, du suivi de la diffusion des documents (au format papier ou électronique), de leur validation, leur mise à jour et de la circulation de l'information en général. Il devra avertir le maître d'ouvrage de tout dysfonctionnement dans le circuit de transmission de l'information ou de validation.

Il prendra à sa charge l'intégralité des frais liés au fonctionnement de la GED (abonnement, licence, mise à disposition de serveurs ...) et ce pendant toute la durée du marché.

#### 1.3.2. Diffusion de l'information - validations

En début de mission, le titulaire établira un annuaire de l'opération qu'il mettra à jour au fur et à mesure du déroulement du projet.

En parallèle de la plateforme de stockage, il assurera le suivi de la transmission des informations par courriel, note, courrier ...

Il élaborera et mettra à jour un tableau de suivi des demandes de modifications à apporter aux documents produits, en faisant apparaître la date, l'émetteur de la demande, la réponse apportée et sa validation ou non.

### 1.4. Reporting

#### 1.4.1. Rapports d'activité mensuels et annuels

Cette mission a pour objectif de faire une synthèse de l'état d'avancement de l'opération. Il devra faire apparaître :

- l'état d'avancement général de l'opération
- les étapes passées et à venir
- les principales dates du projet

Le titulaire élaborera, dès la notification du marché un synoptique décrivant le contenu et la forme des rapports d'activités qui seront élaborés par le titulaire.

Dans le cadre de cette mission, il produira des rapports d'activités mensuels et annuels (synthèse des rapports mensuels sur une année).

Il devra attacher une attention particulière à l'élaboration de ces documents qui pourront servir de support à la communication institutionnelle sur le projet.

#### 1.4.2. Tableaux de bord mensuels

Dès la notification du marché et en concertation avec la maîtrise d'ouvrage, le titulaire établira des tableaux de bord et définira les indicateurs d'avancement du projet.

Il assurera durant toute l'opération la mise à jour des tableaux et les transmettra, tous les mois, à la maîtrise d'ouvrage, avant la revue de projet mensuelle.

Pour l'ensemble des prestations décrites dans la mission management de projet, le titulaire devra se rapprocher des différents intervenants afin de collecter et synthétiser les informations.

## **2. Assistance technique**

---

### **2.1 Assistance technique en phase conception**

Le titulaire apportera son expertise dans les domaines des téléphériques lors de la phase de conception. Pour cela, il assistera la maîtrise d'ouvrage lors des réunions techniques, formulera un avis technique sur les dossiers produits par le (ou les) titulaire(s) du (ou des) contrat(s) pour la construction du téléphérique : AVP, PRO, mais aussi sur les documents réglementaires (DDS, DPS).

Il vérifiera la conformité des documents, le respect des prescriptions techniques définies dans le (ou les) contrat(s) pour la construction du téléphérique et ce pour tous les domaines techniques du projet.

Il sollicitera les experts et contrôleurs externes pour qu'ils émettent leurs avis et transmettra la maîtrise d'ouvrage les observations, préconisations, demandes de reprises de conception qu'ils auront formulées.

Il sollicitera l'avis des services instructeurs et de l'expert OQA et veillera à la bonne prise en compte des préconisations par le GCR. Il rédigera un document de synthèse récapitulant l'ensemble des demandes de modifications ou d'adaptation émanant des services, rappellera les dispositions techniques prises et leur validation en retour par les services et l'expert OQA.

Il sera en charge de l'organisation des revues de projets techniques mensuelles en lien avec le (ou les) titulaire(s) du (ou des) contrat(s) et la maîtrise d'ouvrage. Il rédigera les comptes rendus.

## 2.2 Assistance technique en phase réalisation

Il assurera le suivi des travaux pour le compte du maître d'ouvrage. Il sera le garant du respect des prescriptions techniques définies dans les cahiers des charges. Il sera également garant du respect des prescriptions environnementales formulées par les services dans le cadre des instructions des dossiers réglementaires.

Il participera aux réunions en vue de l'instruction des dossiers de sécurité. Il sera en charge de l'organisation des revues de projets techniques bimensuelles en lien avec le (ou les) titulaire(s) du (ou des) contrat(s) et la maîtrise d'ouvrage. Il rédigera les comptes rendus.

Il sera être amené à :

- établir des ordres de service, des constats contradictoires nécessaires à l'exécution du marché,
- vérifier de la bonne exécution du ou des contrat(s) et notamment le respect des prescriptions techniques, réglementaires et performancielles et pour ce faire, il assurera un VISA des principaux plans d'exécution et notes de calcul
- réaliser une visite hebdomadaire du chantier avec production d'un rapport retraçant l'état d'avancement des travaux, les points de vigilance, les éventuels retards, les demandes d'arbitrage ; le rapport sera accompagné de photos. La maîtrise d'ouvrage pourra occasionnellement participer à cette visite.
- assurer le contrôle du respect du planning, la comptabilisation des retards et l'application des pénalités ;
- vérifier les décomptes mensuels et établissement des états d'acompte ;
- participer aux opérations préalables à la réception et aider à la prise de décision du maître d'ouvrage concernant celle-ci et les réserves éventuellement à formuler ;
- contrôler les dossiers des ouvrages exécutés (DOE) et les dossiers d'intervention ultérieure sur l'ouvrage (DIUO) remis par le (ou les) titulaire(s) du (ou des) contrat(s) pour la construction du téléphérique ;
- assister pour la levée des réserves et la gestion de la période de parfait achèvement ;
- vérifier le projet de décompte final, aider à l'établissement du décompte général, instruction des mémoires de réclamation éventuels, et assister pour la gestion des litiges.

## 2.3 Assistance technique à la mise en service

Le titulaire assure le suivi de la phase de mise en service du téléphérique. Il participe à l'ensemble des tests, essais, recettes usines, phase de marche à blanc.

La mission du titulaire consiste :

- en l'accompagnement et l'assistance pour l'ensemble des procédures nécessaires à la réception des ouvrages (OP Réception) ;
- à analyser et émettre des avis sur le dossier de réception des systèmes à produire par le (ou les) titulaire(s) du (ou des) contrat(s) ;
- à analyser et émettre un avis sur le programme des essais d'ensemble ainsi que son organisation (identification des besoins en moyens matériels et humains, établissement des plannings d'essais, des

scénarii d'essais....) proposés par le (ou les) titulaire(s) du (ou des) contrat(s) pour la construction du téléphérique ;

- à fournir au maître d'ouvrage l'assistance nécessaire pour vérifier le bon fonctionnement de l'ensemble des sous-systèmes, le respect des performances globales et l'exploitabilité ;
- à assister le maître d'ouvrage dans la rédaction des procédures inhérentes à la réalisation des essais.

Après l'achèvement de la phase d'essais, le titulaire assistera le maître d'ouvrage pendant la phase de marche à blanc effectuée sous la responsabilité de l'exploitant, en particulier pour gérer les éventuels appels en garantie.

Il participera aux réunions de validation des installations de sécurité, aux commissions de sécurité, visites, inspections.

Il sera en charge de l'organisation des revues de projets techniques en lien avec le (ou les) titulaire(s) du (ou des) contrat(s) et la maîtrise d'ouvrage. Il rédigera les comptes rendus.

#### **2.4 Assistance technique pendant un an suite à la mise en service**

Cette mission consiste à assurer le suivi de l'exploitation de la ligne pendant un an et d'assurer une assistance durant la phase de garantie de parfait achèvement pour la levée des réserves et solutions face aux malfaçons :

- en cas de réception avec réserves, suivi avec le concepteur/réalisateur de la suite donnée aux dites réserves,
- participation aux visites et réunions relatives aux malfaçons apparues dans l'année de parfait achèvement,
- participation aux grandes inspections et grosses opérations de maintenance
- recherche de solutions,
- organisation d'une visite avant la fin de l'année de parfait achèvement.

Il sera en charge de l'organisation des revues de projets techniques mensuelles en lien avec le (ou les) titulaire(s) du (ou des) contrat(s) pour la construction du téléphérique et la maîtrise d'ouvrage. Il rédigera les comptes rendus.

#### **2.5 Veille technique et réglementaire**

Enfin, le titulaire mettra à jour, pendant toute la durée de la tranche optionnelle la synthèse de l'état de l'art dans le domaine des systèmes guidés et la veille réglementaire et technique élaborée en tranche ferme afin d'informer la maîtrise d'ouvrage des évolutions techniques et réglementaires en cours.

### **3. Assistance administrative**

---

#### **3.1 Assistance à l'instruction des dossiers relevant des autres intervenants**

Le titulaire assistera le maître d'ouvrage pour le suivi de l'élaboration et de l'instruction des dossiers réalisés par le (ou les) titulaire(s) du (ou des) contrat(s) pour la construction du téléphérique.

Le titulaire assurera le contrôle de la complétude et de l'exactitude du contenu des dossiers élaborés par les autres intervenants.

Le titulaire devra en faire une lecture juridique afin de formuler un avis sur les différents aspects du dossier, en lien avec le type de procédures applicables au projet et les risques de recours juridiques. Il devra compléter son avis de préconisations afin de limiter les risques de recours.

Les dossiers identifiés à ce jour sont :

- dossier DUP intégrant l'étude d'impact
- permis de construire et permis d'aménager
- dossiers en vue de l'instruction par la Commission Supérieure des Monuments Historiques et la Commission Supérieure des Sites et des Paysages
- dossier Conseil National de la Protection de la Nature.

#### **3.2 Assistance lors de la consultation de la population**

Le titulaire assistera la maîtrise d'ouvrage lors des phases de consultation du public notamment pour la concertation préalable, les enquêtes publiques, les enquêtes parcellaires, les conciliations

### **4. Assistance juridique et financière**

---

Cette mission consiste principalement à assister le maître d'ouvrage dans la gestion du (ou des) contrat(s) pour la construction du téléphérique.

- à assister le maître d'ouvrage dans le pilotage contractuel du (ou des) contrat(s) pour la construction du téléphérique afin de garantir une maîtrise financière, réglementaire et en termes de respect du planning des prestations ; il vérifiera les demandes de paiements en fonction de l'avancement qu'il aura constaté sur le chantier (visite hebdomadaire)
- à analyser la pertinence technique et financière des propositions d'évolutions/modifications proposées par le (ou les) titulaire(s) du (ou des) contrat(s) pour la construction du téléphérique et de préparer les éventuels avenants correspondants ;

Il interviendra en cas de dysfonctionnements, de non respects des engagements, l'élaboration d'avenants. Il assistera à l'ensemble des revues d'affaires. Il assistera le maître d'ouvrage en vue du règlement des litiges et demandes d'indemnisation avec les avocats experts missionnés par le maître d'ouvrage.

En tranche optionnelle, le titulaire poursuivra la mission de veille réglementaire et juridique initiée en tranche ferme (mission 5.14).