

MARCHE PUBLIC DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

*Etabli en application des articles L2124-2, R2124-2, R2161-2 à R2161-5 (Appel d'offres ouvert),
R2113-4 à R2113-6 (Marché à tranches)
du Code de la commande publique*

Acheteur public :

**Centre Hospitalier Bretagne Atlantique
Fonction Achats mutualisée**

En qualité d'Etablissement support du Groupement Hospitalier Brocéliande Atlantique

Maîtres d'ouvrage :

**CENTRE HOSPITALIER BRETAGNE ATLANTIQUE
CENTRE HOSPITALIER ALPHONSE GUERIN**

Objet du marché public :

**PRESTATIONS D'ASSISTANCE A MAÎTRISE DES USAGES ET A MAITRISE DE L'OUVRAGE
POUR LES PROJETS DE CONSTRUCTION SUIVANTS :
- EHPAD DE 120 LITS SUR LE SITE DU PRATEL A AURAY
- EHPAD DE 90 LITS SUR LE SITE DU CH DE PLOERMEL**

SOMMAIRE

1. GENERALITES.....	3
1.1 – Présentation des projets.....	3
1.2 – Décomposition de la mission.....	4
1.3 – Exigences transversales aux phases de la mission	5
1.4 – Prise en compte de la logique « domiciliaire » dans le cadre de la mission d'assistance à maîtrise d'usage.....	5
2. PHASE 1 : ETUDES PREALABLES	6
2.1 – Lancement des études – recueil des informations	6
2.2 - Définition des objectifs.....	7
2.3 - Analyse du fonctionnement – Réflexion prospective	7
2.4 - Analyse de l'environnement – Diagnostic de l'existant	8
2.5 - Recueil des besoins	8
2.6 - Scénarios et faisabilité	9
2.7 – Assistance pour le choix du montage contractuel	10
3. PHASE 2 : ELABORATION ET REDACTION DU PROGRAMME.....	11
3.1 - Le programme fonctionnel	11
3.2 - Le programme technique.....	12
3.3 - Objectifs de qualité environnementale.....	13
4. PHASE 3 : ASSISTANCE A LA PASSATION DU MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE	14
5. PHASE 3 bis: ASSISTANCE A LA PASSATION DU MARCHE PUBLIC GLOBAL SECTORIEL.....	15
6. PHASE 4 : ASSISTANCE A LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES OU DE SERVICES	15
7. PHASE 5 : ASSISTANCE EN PHASE CONCEPTION (ADEQUATION DES ETUDES PAR RAPPORT AU PROGRAMME ET ENVELOPPE FINANCIERE).....	16
8. PHASE 6 : ASSISTANCE A LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX	17
9. PHASE 7 : ASSISTANCE A LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS D'ASSURANCES-CONSTRUCTION.....	17
10. PHASE 8 : ASSISTANCE EN PHASE REALISATION DES TRAVAUX ET PARFAIT ACHEVEMENT	18
10.1 - Assistance en phase réalisation et réception des travaux.....	18
10.2 - Assistance en phase parfait achèvement.....	20
11. ROLE DU TITULAIRE EN CAS DE RECOURS AUX MARCHES PUBLICS GLOBAUX SECTORIELS	20
12. DOCUMENTS.....	22
12.1 - Documents mis à la disposition du titulaire	22
12.2 – liste des livrables.....	22
12.3 – Modalités de présentation des documents d'études/livrables	23

1. GENERALITES

1.1 – Présentation des projets

Le présent marché public concerne une mission d'Assistance à maîtrise des usages et à maîtrise de l'ouvrage pour les projets de construction d'EHPAD suivants :

- ✚ **La construction d'un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de 90 lits**, en extension de l'EHPAD existant Le Clos des Tilleuls au Centre Hospitalier Alphonse Guérin (Ploërmel). Le Centre hospitalier Alphonse Guérin souhaite reconstruire un EHPAD de 90 lits répartis à l'heure actuelle sur deux bâtiments, la Résidence du Val (1976) et le bâtiment Le Tournisset (1989). L'EHPAD Clos Des Tilleuls (2014) propose 84 lits auxquelles viendront s'ajouter les 90 lits de la nouvelle construction en extension (84 résidents & 6 hébergements temporaires). Les objectifs poursuivis par ce projet sont les suivants :

- Etoffer l'offre médico-sociale avec la création d'une unité Alzheimer et de places d'hébergement temporaire sur le site de Ploërmel.
- Créer un pôle médico-social sur le site de Ploërmel ouvert sur la ville.

Planning prévisionnel du projet : 48 mois (6 mois programme + 6 mois procédure concours + 10 mois étude + 26 mois travaux sans l'année de garantie de parfait achèvement),

Estimation prévisionnelle du projet : 17 000 000 € TDC (dont 700 000 € équipements)

- ✚ **La construction d'un Etablissement d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes (EHPAD) de 120 lits dont 13 d'hébergement temporaire et 12 places d'accueil de jour, sur le site du Pratel à Auray.**

Construction d'un Ehpad neuf sur le site principal hospitalier Le Pratel, en remplacement du site actuel appelé Kériolet.

Nombre de lits et répartition : 120 lits (dont 13 lits d'HT) et 12 places d'accueil de jour

Emplacement sur le site : sur le nord du site, sur le parking aérien partiellement.

Planning prévisionnel du projet en loi MOP : 47 mois (6 mois programme + 15 mois concours & étude + 26 mois travaux sans l'année de garantie de parfait achèvement),

Estimation prévisionnelle du projet : 18 000 000 € TDC

Le Centre Hospitalier Bretagne Atlantique et le Centre Hospitalier Alphonse Guérin de Ploërmel constituent une direction commune.

L'objectif de regrouper ces 2 projets de construction EHPAD réside dans la volonté institutionnelle de définir ces deux projets sur la base de réflexions communes relatives à « l'EHPAD de demain » de développer mutuellement une logique organisationnelle et fonctionnelle à l'échelle de la direction commune et par conséquent, de disposer d'un socle commun pour ces deux projets.

Liste des annexes :

- Annexe 1 : La philosophie du projet_ document de travail
- Annexe 2 : Organisation de projet Ehpad de demain & thématiques de travail (extrait de la plateforme partagée klaxoon)
- Annexe 3 : Planning prévisionnel
- Annexe 4 : Présentation projet Ehpad PLOERMEL

Les maîtres d'ouvrage souhaitent disposer des compétences d'un assistant à maîtrise d'ouvrage :

- **De programmation**
La programmation est une démarche qui vise à réunir l'ensemble des conditions nécessaires à la réalisation d'un projet maîtrisé et de qualité. Le programme, fruit de cette démarche, deviendra la base contractuelle des engagements respectifs ultérieurs entre le maître d'ouvrage et les divers prestataires qu'il choisira.
- **D'assistance générale à caractère administratif, financier, juridique et technique (conduite d'opération).** L'assistant à maîtrise d'ouvrage a pour mission d'aider le maître d'ouvrage à définir, piloter et exploiter le projet, il a un rôle de conseil, d'assistance et de proposition, le décideur restant le maître d'ouvrage. Il facilite la coordination de projet et permet au maître d'ouvrage de remplir pleinement ses obligations au titre de la gestion de projet.

- D'assistance à maîtrise d'usage : accompagnement dans l'intégration des aspirations des usagers et association de ces derniers aux choix et décisions portant sur le cadre de vie et l'environnement professionnel. Une équipe pluridisciplinaire permettant un accompagnement sur mesure et une aide dans la « transformation domiciliaire » de l'offre médico-sociale.

Les missions recouvrent les domaines de compétences suivants :

- ✚ Programmation hospitalière & transformation des lieux de vie en Ehpad
- ✚ Etudes en restauration collective
- ✚ Logistique hospitalière
- ✚ Ingénierie hospitalière
- ✚ Economie de la construction
- ✚ Management de projet
- ✚ Conduite d'opération
- ✚ Assistance administrative, technique, financière
- ✚ Expertise juridique en commande publique
- ✚ Démarche environnementale
- ✚ Exploitation/maintenance – coût global

La mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage est incompatible avec toute mission de maîtrise d'œuvre, de réalisation des travaux ou de contrôle technique portant sur le ou les mêmes ouvrages.

Le Titulaire est réputé avoir constitué une équipe pluridisciplinaire dotée de compétences et connaissances certaines dans le domaine lié à la construction d'un établissement public d'hébergement de personnes dépendantes comprenant tant l'accessibilité des ERP, des installations ouvertes au public (IOP), des lieux de travail et des locaux d'habitation et l'aspect environnemental du projet.

1.2 – Décomposition de la mission

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de définir le contenu des différentes phases des prestations confiées au titulaire dans le cadre de ces 2 projets.

Phase 1	Etudes préalables – faisabilité
Phase 2	Elaboration et rédaction du programme <ul style="list-style-type: none"> - Programme Fonctionnel - Programme Technique Détaillé
Phase 3	Assistance à la passation du marché public de maîtrise d'œuvre
Phase 3bis	Assistance à la passation du marché public global sectoriel
Phase 4	Assistance à la passation des marchés publics de prestations intellectuelles ou de services
Phase 5	Assistance en phase conception (adéquation des études par rapport au programme et enveloppe financière)
Phase 6	Assistance à la passation des marchés publics de travaux (loi MOP)
Phase 7	Assistance à la passation des marchés publics d'assurances-construction
Phase 8	Assistance en phase réalisation des travaux et parfait achèvement

La Phase 2 se réalise en deux temps pour aboutir à deux Programmes Techniques Détaillés distincts à fin 2024/début 2025:

1. Le travail avec les deux sites sur un socle commun ; philosophie commune de prise en charge du résident (optimisation des temps d'étude)
2. Le travail spécifique et particulier lié au contexte local (CH PLOERMEL avec une connexion à l'Ehpad existant et CH AURAY avec un rapprochement des 2 Ehpad sur le même site mais pas en connexion directe)

A l'issue de la phase 1 ou au plus tard à l'élaboration du programme fonctionnel, les maîtres d'ouvrage font le choix du montage contractuel pour chacun des 2 projets :

- Soit loi MOP (tranche optionnelle n°1)
- Soit marché global sectoriel (tranche optionnelle n°2)

Les tranches optionnelles 1 et 2 sont alternatives (= non cumulatives).

La décision de chaque maître d'ouvrage est notifiée au Titulaire par Lettre Recommandée avec Avis de Réception Postale.

1.3 – Exigences transversales aux phases de la mission

Le Titulaire a l'obligation de produire un compte rendu à chaque réunion, entretien ou rendez-vous.

Chaque phase de l'opération est étudiée sur la base d'une démarche de la définition d'un « coût global », dont notamment les composantes suivantes :

- Investissement,
- Maintenance courante,
- GER (gros entretien et renouvellement),
- Exploitation
- Fluides - énergies

Le Titulaire se base a minima sur les références et exigences citées par le maître d'ouvrage et sur d'autres bases de données de ses connaissances.

Ainsi, le titulaire assiste le maître d'ouvrage dans le contrôle des prestations de chaque acteur de l'opération. Il est attendu des prestations d'animation, de sensibilisation et d'évaluation tout au long de l'acte de construire.

Le titulaire est à la fois force de proposition dans l'approche méthodologique de la définition du « coût global », dans son calcul, dans sa vérification et contrôle sur le processus de conception, réalisation et exploitation.

Pendant la durée d'exécution de son marché, l'assistant à maîtrise d'ouvrage veille à sauvegarder les intérêts du maître d'ouvrage sur les plans financier, juridique et administratif. Il porte une attention particulière au respect du coût de l'opération et du délai d'exécution des travaux. L'A.M.O. agit avec la diligence nécessaire afin que le projet soit respecté notamment au regard du programme et de l'enveloppe financière.

Le Titulaire propose au maître d'ouvrage un circuit documentaire entre les différents intervenants. Il doit être force de proposition pour le personnaliser et le compléter pour chaque opération.

Les documents de référence sont le référentiel de dimensionnement surfacique et préconisations architecturales pour les établissements publics de santé et le guide relatif à la prise en compte des enjeux de développement durable et de responsabilité sociétale des établissements (RSE) établis par le Conseil Scientifique de l'Investissement en Santé. S'y ajoutent les publications de l'Agence Nationale d'Appui à la Performance des établissements de santé et médico-sociaux (ANAP) et qui constitue un complément au présent CCTP, notamment la suite immobilière, l'Observatoire des Surfaces et des Coûts Immobiliers en Etablissement sanitaire et médico-social (OSCIMES®) ainsi que « Repères organisationnels et de dimensionnement en surface en EHPAD » et « Transformation de l'EHPAD : S'adapter aux nouveaux besoins des personnes âgées ».

La réglementation environnementale et la réglementation technique concernant l'accessibilité aux bâtiments constituent des obligations à prendre en compte pour la mise en œuvre des missions prévues au marché public. Sont cités à cet égard, la circulaire interministérielle DGAS/SD3A n° 2007-458 et DGUHC n° 2007-53 du 30 novembre 2007 relative à l'accessibilité des établissements recevant du public, des installations ouvertes au public et des bâtiments d'habitation, modifiée par la circulaire interministérielle DGAS/SD3A/DHUP/DGALN n° 2009-193 du 20 avril 2009 relative à l'accessibilité des bâtiments d'habitation collectifs existants, et des établissements recevant du public et installations ouvertes au public existants, la série de normes relative à l'accessibilité (BP P96-101 à BP P96-104 et NF P96-105 à NF P96-108).

1.4 – Prise en compte de la logique « domiciliaire » dans le cadre de la mission d'assistance à maîtrise d'usage

Il s'agit d'assurer la cohérence et la continuité des objectifs généraux de réalisation du projet qui doivent s'inscrire dans une prise en compte des usages internes et externes des différents utilisateurs.

Il s'agit d'appréhender la diversité des utilisateurs et des usages par un processus d'immersion et d'en déduire par une approche constructive avec le maître d'ouvrage, la potentialité des usagers à contribuer au développement et à l'amélioration du projet de construction.

Les maîtres d'ouvrage ont pour volonté de construire les deux EHPAD dans une logique domiciliaire centrée sur les utilisateurs : favoriser le lieu de vie des résidents et les conditions de travail des professionnels.

L'objectif du Maître d'Ouvrage est d'obtenir un accompagnement des équipes de soins et toutes les équipes concourant aux projets d'Ehpad.

La mission d'AMO doit permettre à l'établissement de préparer la transformation de la prise en charge en terme de soins mais également en terme d'architecture et de lieux de vie dédiés aux résidents. La logique « domiciliaire » est recherchée pour ces 2 nouveaux Ehpad ; l'AMO doit faire preuve de proposition et être en capacité de « casser » les codes courants/les modèles connus des programmes hospitaliers ou

d'Ehpad jusqu'à présent conçus. Toutefois, la réalité des sites doit aussi à prendre en compte dans la faisabilité et la déclinaison du concept domiciliaire.

Le titulaire est à la fois force de proposition dans l'assistance de co-conception et d'innovation dans l'approche « domiciliaire » recherchée

L'accompagnement du titulaire a pour objectifs tout au long de l'exécution de son marché :

- La mise en œuvre de la transformation domiciliaire du service existant, par des ateliers de recherche et des formations appropriées
- De garantir l'inscription de la logique domiciliaire dans le cadre de la construction des EHPAD
- D'accompagner l'équipe de maîtrise d'œuvre dans cette démarche volontariste
- D'accompagner le maître d'ouvrage dans la compréhension des implications de choix architecturaux sur le fonctionnement
- De présenter des expériences innovantes et inspirantes
- En phase réalisation, de valider les choix de matériaux, équipements, couleurs faits en phase conception, s'assurer de la bonne exécution des préconisations d'usage

A chaque phase, le titulaire fournit un livrable spécifique (type mémoire) qui reprend les conclusions des groupes de travail relatives à cette approche domiciliaire.

2. PHASE 1 : ETUDES PREALABLES

L'approche de cette première phase peut s'appuyer sur le projet médical et le Schéma Directeur Immobilier et Architectural. Le Titulaire définit les besoins des différentes filières techniques et logistiques afin d'intégrer leur incidence technique et fonctionnelle dans ses livrables.

2.1 – Lancement des études – recueil des informations

La multiplicité et la diversité des intervenants liés à l'opération conduisent à une préparation particulièrement soignée du lancement de l'étude.

Le maître d'ouvrage précise les dispositions spécifiques de pilotage et de concertation à la notification du marché.

Il appartient au Titulaire d'animer les différents groupes de travail, de collecter et de synthétiser les informations.

Un chef de projet au sein de la maîtrise d'ouvrage et de l'équipe du Titulaire sont identifiés pour accompagner le projet sans retard.

Avant le démarrage de son étude, le Titulaire s'attache en tout premier lieu à souder les groupes de travail, à s'imprégner de la culture de l'établissement, à identifier les préoccupations du maître d'ouvrage, et à mettre au point la méthode de travail adaptée à l'opération.

Le Titulaire est amené à rencontrer différents représentants de services et directions.

Le Titulaire participe à une première réunion d'information au cours de laquelle sont présentés et précisés les points suivants :

- Identification des interlocuteurs ;
- Présentation des objectifs et de la démarche de programmation aux interlocuteurs ;
- Information générale et sensibilisation des responsables et personnels concernés ;
- Définition des procédures de travail ;
- Présentation des supports d'enquête aux destinataires ;
- Prise de rendez-vous pour les entretiens d'analyse fonctionnelle ;
- Choix du rythme, des personnes à convier, du lieu, de l'ordre du jour des réunions de travail ;
- Etablissement des convocations et compte-rendu de réunion.

Le Titulaire a pour tâche :

- La bonne compréhension du projet médical (périmètre, objectifs, etc.) ;
- D'arrêter les principes du recueil des informations (visites, entretiens individuels et collectifs, enquêtes, questionnaires) et la liste de toutes les investigations nécessaires (audits, diagnostics, sondages, relevés, etc.) ;
- De préparer les supports de recueil des informations et les cahiers des charges des investigations ou études complémentaires à commander par le maître d'ouvrage ;
- De rechercher tous les documents et biographies existants sur le sujet traité ;
- D'organiser les visites nécessaires du site ;
- D'organiser les visites d'établissement similaires ou proches.

La recherche de l'information se fait auprès de toutes les personnes concernées par la nature ou la destination de l'opération.

Les entretiens revêtent un caractère confidentiel et ne peuvent être divulgués à qui que ce soit. Ils seront réalisés par le Titulaire de manière à pouvoir les traduire dans le programme sans aucune interprétation particulière.

Le Titulaire s'attache à traiter l'information avec cohérence, analyse, synthèse, communication et validation.

Le Titulaire doit prendre en compte toutes les composantes médicales, techniques et logistiques. A ce titre, il doit consulter les différentes directions fonctionnelles et services de soins, en relation avec le chef de projet et ses référents thématiques.

A des fins de forte attractivité, le parcours « patients » est particulièrement travaillé, qu'il s'agisse de l'accès au bâtiment et en son sein.

2.2 - Définition des objectifs

Cette étape consiste à identifier les objectifs et les contraintes qui traduisent les différentes préoccupations du maître d'ouvrage pour définir les grandes orientations de l'opération à réaliser : politique générale, réflexion sur les besoins à satisfaire, évolution dans le temps, environnement recherché, image de marque, qualité des ouvrages, cadre financier, contrainte de délai.

Chacun des objectifs et contraintes identifiés et sommairement définis est ensuite développé par domaines de préoccupations ou d'investigations :

- Exigences de fonctionnement ;
- Exigences du cadre de vie ;
- Exigences en matière d'exploitation ;
- Données du site et de son environnement ;
- Mutualisation fonctionnelle et organisationnelle avec les équipements existants (EHPAD Clos des Tilleuls/Production d'énergie/Schéma logistique).

2.3 - Analyse du fonctionnement – Réflexion prospective

2.3.1 Analyse fonctionnelle

Il s'agit de révéler l'établissement dans son fonctionnement actuel :

- Identification des différents ensembles fonctionnels au travers des missions, des activités, de l'organisation et des méthodes de travail dans l'établissement ;
- Évolution passée des effectifs et de la structure du personnel ;
- Recensement des locaux actuels : types d'aménagement, surface, contraintes dimensionnelles et culturelles ;
- Analyse des liaisons et des flux ;
- Articulation des espaces fonctionnels entre eux et avec l'extérieur ;
- Identification des problèmes de fonctionnement les plus critiques ;
- Exigences du cadre de vie ;
- Identification des activités et des besoins qui en découlent ;
- Définition du niveau de confort (norme, prestation) et du cadre de vie souhaité (type d'espace, points de rencontre) ;
- Exigences en matière d'exploitation ;
- Identification des activités et des besoins qui en découlent ;
- Exigences en matière de flexibilité d'entretien et de maintenance ;
- Connexion potentielle à la galerie logistique existante et analyse des flux d'accès à la cuisine.

2.3.2 Réflexion prospective

A partir de l'image fonctionnelle au présent, le Titulaire doit projeter le fonctionnement de l'établissement dans l'avenir, en déterminant à l'horizon du projet les perspectives d'évolution les plus probables en ce qui concerne ses missions, ses activités, ses structures, ses effectifs et ses locaux et indiquer les marges d'incertitude et le degré de souplesse quant à ces perspectives d'évolution.

Cette réflexion doit s'inscrire dans les objectifs de rationalisation des implantations et d'optimisation de l'utilisation des biens immobiliers.

Il est pris en compte les projets immobiliers et d'infrastructures de court, moyen et long terme que l'établissement envisage de développer sur le site afin d'en appréhender les contours, d'analyser et prendre en compte leurs différentes contraintes dans l'élaboration du projet.

Le Titulaire doit faire part de son retour d'expérience dans le domaine d'activités concerné par l'étude (benchmark) et proposer au maître d'ouvrage des concepts à la fois innovants et efficaces.

2.4 - Analyse de l'environnement – Diagnostic de l'existant

Dans le cadre de cette phase d'études, le Titulaire doit intégrer les contraintes architecturales, fonctionnelles, sécuritaires, sanitaires et environnementales des bâtiments existants du site en préservant la continuité de l'activité.

Le Titulaire pourra étudier jusqu'à 3 scénarii.

2.4.1 Analyse de fonctionnement

Le Titulaire a pour tâche d'analyser le site d'implantation du projet et son environnement immédiat, en examinant l'évolution prévisible de cet environnement sur le plan physique et sur le plan sociologique.

- Recensement des contraintes administratives et réglementaires particulières (compatibilité du projet avec la réglementation) ;
- Collecte des données physiques relatives au site : situation, accès, nivellement, nature des sols, raccordements fluides et énergie ;
- Description du site et de l'environnement ;
- Collecte des données concernant l'environnement : population, types d'activités, bâtiments voisins, desserte par les transports, problèmes de vues et de perspective.

2.4.2 Diagnostic de l'existant

Le diagnostic comprend deux parties :

- **Diagnostic fonctionnel** portant sur l'adéquation du site aux activités actuelles et à sa capacité d'adaptation à d'autres activités projetées, selon des critères d'accessibilité, d'éclairage, de conditions de travail, de circulations intérieures.
- **Diagnostic technique** portant sur l'état physique des bâtiments existants sur lesquels les futures constructions seront potentiellement raccordées, des ouvrages, des installations générales, des sols, des espaces extérieurs et sur leur capacité d'adaptation au programme (alimentation en fluides, surcharges, etc.).

Le Titulaire élabore les cahiers des charges des études préalables nécessaires pour l'opération et analyse les offres pour en faire une synthèse dans un rapport soumis au maître d'ouvrage.

Ces études ne sont pas limitatives dans le temps. Ainsi, s'il s'avère utile dans le cadre de l'opération de réaliser des investigations complémentaires à la demande d'un des acteurs de la construction (et sous couvert de la validation du maître d'ouvrage), le Titulaire doit mettre en œuvre celles-ci pour ne pas compromettre le planning initialement programmé.

La réalisation de ces diagnostics donne lieu aux visites des locaux existants et à la prise de connaissance des installations techniques existantes. Elle se fait en concertation étroite avec les représentants des directions des travaux et de l'architecture, biomédicale, informatique, logistique de l'établissement (liste non limitative) dans l'objectif de recensement de leurs besoins.

2.5 - Recueil des besoins

L'objectif est de recueillir auprès des différentes personnes concernées par la nature et par la destination du projet, une information élargie et détaillée sur les divers aspects liés à l'ensemble des besoins tant généraux que spécifiques.

Cette information est collectée et analysée par le programmiste pour être traduite, dans le rapport de préprogramme, sans interprétation particulière et de façon à optimiser les espaces occupés tout en garantissant le fonctionnement optimal de chaque entité et favorisant les synergies et l'utilisation de moyens communs.

La définition des besoins est formalisée sous la forme de tableaux précisant le libellé du local, sa surface utilisée (SU) et dans œuvre (SDO), son occupation, son usage, ses spécificités.

L'état des besoins tient compte des réglementations en vigueur.

Les locaux sont organisés et hiérarchisés par fonction et activité.

Différents schémas définissent le fonctionnement général du projet, et notamment :

- Accès ;
- Liaisons entre les entités et les autres bâtiments ;
- Organisation et fonctionnement ;
- Accès et flux internes et externes ;
- Sécurité et sûreté ;
- Etc.

Ces schémas de fonctionnement ont pour objectif de visualiser l'organisation générale de l'ensemble des activités du projet, d'identifier les flux et les circulations, les relations privilégiées. Il est élaboré avec le souci d'optimiser l'utilisation du potentiel immobilier et d'intégrer les contraintes de son environnement.

2.6 - Scénarios et faisabilité

Après synthèse de l'ensemble des informations recueillies au cours des étapes précédentes, le Titulaire contrôle la faisabilité de l'opération pour proposer différentes hypothèses et différents partis fonctionnels et techniques aptes à répondre aux objectifs de l'opération.

Ce contrôle de faisabilité peut se dérouler en deux temps :

- Evaluer les incidences des différents objectifs et contraintes sur le projet de manière à vérifier leur faisabilité ou déboucher sur différentes contradictions qu'il sera nécessaire de solutionner,
- Résoudre les incompatibilités par la recherche de plusieurs solutions privilégiant de manière différente, tel ou tel objectif, ou remettant en cause certaines contraintes.

En fonction de la définition des besoins et de l'analyse du site et des bâtiments, une réflexion est menée sur les différentes hypothèses de localisation des activités et l'organisation du projet (accès, flux, etc.).

Les propositions qui découlent de cette réflexion sont élaborées afin d'assurer conjointement :

- Le respect des surfaces nécessaires ;
- Une juste localisation des fonctions communes ;
- Une cohérence de fonctionnement de toutes les activités installées ;
- Une qualité de service offert (accueil, accessibilité, sécurité) ;
- Un entretien facilité au regard du coût d'exploitation.

L'étude de faisabilité constitue un des éléments essentiels de la mission effectuée notamment à l'intention du maître d'ouvrage. Elle doit permettre d'identifier le niveau de faisabilité des scénarios aussi bien en termes de possibilités d'organisation des locaux qu'en termes de phasage. Les implications financières sont également intégrées.

Le dossier de faisabilité présente un ensemble de zonages en plans, qui sont avant tout des documents simples permettant d'avoir une lecture globale claire et précise des propositions avancées.

Sont parfaitement identifiés sur ces zonages :

- Les grands principes fonctionnels ;
- La localisation des éventuelles extensions ;
- La localisation des entités dans les bâtiments conservés, restructurés, adaptés ou créés.

Le cas échéant, une première approche du phasage en tranches optionnelles indépendantes est réalisée.

Il est procédé à une estimation globale de l'enveloppe financière prévisionnelle de réalisation de l'opération, en fonction des données contenues dans les étapes précédentes et des hypothèses des activités.

Cette évaluation des coûts de l'opération est réalisée en fonction des données économiques du moment, de l'analyse du terrain et du site, ainsi que des pratiques locales pour la construction des bâtiments.

Cette évaluation donne lieu à l'établissement d'une note méthodologique présentant l'origine des données mentionnées, ainsi que les méthodes de calculs utilisées.

La composition du coût global est établie et comparée aux référentiels et exigences définis en préambule.

Le délai de réalisation de chaque scénario est précisé et présenté sur la base d'un planning « Gantt » respectant les exigences de délai de livraison.

Comparaison des différents scénarios :

La comparaison des différents scénarios est établie à partir de critères explicites, tels que :

- Les avantages et inconvénients ;
- Le coût d'investissement, d'exploitation et de maintenance ;
- Le délai global et les contraintes de phasage des travaux ;
- Le respect des surfaces et des exigences de fonctionnement fixés précédemment ;
- L'accessibilité et les possibilités de stationnement ;
- La qualité et l'image de l'environnement urbain, architectural et paysagé.

Cette comparaison permet de dégager le scénario le plus pertinent au regard des attentes du maître d'ouvrage. Dans ce cadre, le programmiste fait un certain nombre de recommandations.

Ces études préalables sont mises au point avec les représentants du maître d'ouvrage avant présentation au comité de pilotage.

Un rapport synthétique, est remis et commenté au maître d'ouvrage, il comporte les éléments précités, à savoir :

- Les objectifs généraux de l'opération ;
- La définition des besoins de surfaces ;
- Les principes de fonctionnement présentant les flux, les accès et les liaisons fonctionnelles entre les différents espaces ;
- Les scénarios d'implantation sur le site, accompagnés des estimations financières, des principes de phasage et d'une analyse comparative.

Des ajustements aux livrables du programmiste sont réalisés suite aux remarques formulées par le maître d'ouvrage.

2.7 – Assistance pour le choix du montage contractuel

Différents types de marchés globaux, sont visés aux articles L. 2171-1 à L. 2171-6 du code de la commande publique. Ces marchés dérogent, par nature, au principe de l'allotissement posé par l'article L. 2113-10 du code de la commande publique. Le recours à ces marchés suppose la réunion de certaines conditions.

En particulier et conformément à l'article L2171-5 du code de la commande publique, les établissements publics de santé peuvent confier à un opérateur économique une mission globale portant sur la conception, la construction, l'aménagement, l'entretien ou la maintenance de bâtiment ou d'équipements affectés à l'exercice de leurs missions.

L'assistant **doit éclairer et conseiller** le maître d'ouvrage sur le choix de la forme du marché.

L'aspect juridique de l'assistance à maîtrise d'ouvrage prend tout son sens durant ce choix du montage contractuel.

Le Titulaire analyse les différentes possibilités et rédige **une note d'argumentation juridique et technique** mettant en évidence les avantages et inconvénients des différentes solutions ainsi que les procédures de passation des marchés publics pour chaque type de montage (dialogue compétitif, procédure concurrentielle avec négociation...) avec un descriptif précis sur les niveaux d'exigences.

Le titulaire intègre dans cette note, son retour d'expérience au regard de son expertise. Des exemples concrets doivent être fournis à l'appui de la démonstration

Les différentes solutions sont analysées sur la base des critères suivants :

- Risque juridique ;
- Complexité ;
- Coûts ;

- Délais.

Cette note ne doit pas être un document d'ordre général mais bien **un document adapté aux enjeux et singularités du projet.**

Cette note doit permettre au maître d'ouvrage d'obtenir les tenants et aboutissants et prendre position sur la solution et la procédure les plus adaptées.

Remarque : le choix de la procédure pour la passation du marché global sectoriel, étant effectué en cours d'exécution du présent marché, n'a aucune conséquence sur le prix qui est global et forfaitaire.

3. PHASE 2 : ELABORATION ET REDACTION DU PROGRAMME

Cette phase consiste, à partir du scénario validé par le maître d'ouvrage, à synthétiser les différentes données recueillies précédemment en les pondérant et en leur donnant une présentation ordonnée et logique, qui sert de support à la conception physique de l'ensemble projeté.

De la même manière que la phase n°1, ce travail est réalisé avec les différentes filières : soins, techniques et logistiques à des fins d'intégration dans les livrables du Titulaire.

Le programme doit permettre au concepteur de trouver très vite l'idée force, le parti à adopter ; il doit donc être clair et simple, notamment par :

- Sa cohérence interne : les informations contenues dans le programme ne doivent pas être contradictoires ou créer le doute mais répondre au mieux aux questions éventuelles du concepteur ;
- Sa structure : un ordre de présentation doit être choisi et scrupuleusement respecté dans toutes les parties du programme ; la présentation des informations sera progressive, schématique et visuelle autant que possible pour permettre à l'attention de rester centrée sur l'essentiel. Il convient d'éviter pour cela l'utilisation de codes divers et nombreux, obligeant à un apprentissage du programme ;
- Sa redondance : les informations peuvent être rappelées plusieurs fois, en différentes parties du programme, pour nourrir l'information quand elle est nécessaire. Cette redondance est préférable à des renvois.

Le programme est la traduction de l'analyse fonctionnelle, technique et environnementale, de la définition des activités et des besoins qui en découlent en terme :

- D'espaces (bâtiments),
- D'équipements,
- D'organisation (accueil, fonctionnement, gestion).

Ce document est élaboré à partir des décisions du maître d'ouvrage. Il est rédigé en termes d'objectifs et de performances à atteindre et/ou en termes de moyens selon la forme de marché retenue.

Ce programme est présenté pour analyse critique aux représentants du maître d'ouvrage et au comité de pilotage, notamment les éventuels écarts avec la validation du préprogramme.

Le programme général de l'opération contient, outre un rappel en préalable des objectifs de l'opération, les volets suivants :

3.1 - Le programme fonctionnel

Le programme fonctionnel décrit l'établissement de santé, les services projetés, leurs principales fonctions à remplir et les activités à mettre en place pour satisfaire ces fonctions. Pour chaque activité principale et secondaire, il est précisé la description du déroulement de l'activité, du personnel et du public concernés.

Le programme fonctionnel précise le site et son environnement :

- Description physique du site : topographie, géologie, hydrologie, végétation, climatologie
- Description de l'environnement physique : confort, qualité, perception visuelle, puissances (bruits, odeurs...)
- Description de l'enveloppement social : chantier propre, populations avoisinantes, mode de vie, type d'activités
- Servitudes urbanistiques et réglementaires : desserte du site et accessibilité, proche et lointaine

Il définit également l'ensemble des prescriptions architecturales et fonctionnelles sur la base desquelles le projet doit être conçu.

Lors de l'élaboration du **Programme fonctionnel**, une attention particulière est réservée à l'intégration des objectifs du maître ouvrage en termes d'investissement, d'exploitation et de maintenance afin de garantir la compatibilité des niveaux de performances exprimés par le programme vis-à-vis des enveloppes financières pressenties.

Le programme doit intégrer au mieux un degré d'évolution/flexibilité acceptable des espaces, des équipements projetés pour que ceux-ci s'adaptent au mode de vie et au comportement évolutif des utilisateurs et usagers.

Le programme fonctionnel comporte les prescriptions en termes de :

- Fonctions et surfaces utiles
- Fonctionnement général
- Fonctionnement spécifique à chaque service et principes de localisation induits
- Exigences qualitatives propres à chacune des fonctions

Des **fiches descriptives fonctionnelles** pour chaque secteur d'activités sont dressées.

Celles-ci font apparaître notamment :

LES OBJECTIFS QUANTITATIFS

- Surfaces
- Capacité d'accueil
- Taux de fréquentation
- Typologie des utilisateurs
- Typologie des publics éventuels
- Typologie des matériels

LES OBJECTIFS FONCTIONNELS

- Principes d'accès (contrôle)
- Principes de fonctionnement spécifiques
- Principes de localisation dans l'ensemble

Pour chaque fiche descriptive, des schémas de fonctionnement et de localisation sont réalisés et référencés par rapport au schéma général de fonctionnement.

LES OBJECTIFS QUALITATIFS

- Traitement de l'espace (modularité, flexibilité, évolutivité, ...)
- Ambiance climatique (climatisation, VMC ...)
- Ambiance acoustique (traitement, isolation ...)
- Degré de protection de l'espace
- Ambiance (types d'éclairage)
- Autres à définir

3.2 - Le programme technique

Le programme technique comporte :

Programme technique général :

Une présentation générale des objectifs techniques est réalisée par thèmes, comme suit :

- La sûreté
- La thermique
- L'acoustique
- L'éclairage
- L'électricité
- L'immotique
- L'exploitation et la maintenance
- Le stockage, archivage et manutention

Cette présentation générale des prescriptions permet au maître d'œuvre de cerner globalement les objectifs du projet et d'esquisser les solutions techniques du projet.

Les fiches techniques détaillées :

Les fiches descriptives réalisées lors du programme fonctionnel sont complétées par les prescriptions techniques. Les aspects suivants sont traités :

PERFORMANCES STATIALES

- Surfaces utiles (m²)
- Surcharges d'exploitation (kg/m²)
- Dimensions minimales (m)
- Hauteurs libres minimales (m)
- Flexibilité et modularité de l'espace
- Gabarits d'accès et de circulation (l x h)
- Principes de localisation

AMBIANCE

- Confort acoustique (niveaux de bruit résiduel, traitement, temps de réverbération)
- Confort climatique (températures, niveaux d'humidité, ventilation ...)
- Sources et niveaux d'éclairement (naturel, artificiel, occultation, lux ...)

SECURITE ET SURETE

- Sécurité incendie (détection, niveau de protection)
- Degré de sensibilité de l'espace
- Contrôle d'accès
- Surveillance
- Dispositifs de sûreté

FLUIDES

- Courants forts
- Courants faibles (téléphone, informatique, détections, vidéo et TV, sonorisation)
- Points d'eau (eau chaude, eau froide...)
- Evacuation (EV, EP, EU, siphon de sol ...)

EXPLOITATION MAINTENANCE

- Usage de l'espace (fréquentation, types d'utilisateurs ...)
- Dimensionnement des circulations
- Classement UPEC des revêtements (sols, murs, plafonds)

Stratégie opérationnelle

Un calendrier prévisionnel de réalisation doit être établi.

Estimation financière

Une estimation des enveloppes financières d'investissements est effectuée. Les différents postes de dépenses sont clairement identifiés selon le niveau de détail des différents référentiels définis en préambule. Des postes spécifiques de dépenses sont identifiés selon les dispositions spécifiques de chaque opération (exemples : mobiliers, équipements, etc.).

Le Titulaire apporte conseil et assistance sur le choix des techniques/matériaux utilisés pour la construction afin de faire bénéficier le maître d'ouvrage d'éventuelles aides financières auprès d'organismes (ex : certificat d'économie d'énergie).

3.3 - Objectifs de qualité environnementale

Le Titulaire intervient tout au long de la réalisation de l'ouvrage en collaboration avec les différents intervenants du projet (services du maître d'ouvrage, commission technique du concours, équipe de maître d'œuvre, entreprises, exploitants, utilisateurs, etc.).

De manière générale, il assiste le maître d'ouvrage dans la réalisation des objectifs de la haute qualité environnementale et dans le respect de la réglementation en vigueur en terme de réductions de consommations d'énergie et de rejets :

1. Par la traduction des demandes environnementales du maître d'ouvrage en prescriptions claires :
 - En prenant en compte le site, les conditions climatiques, les ressources et les savoir-faire locaux et les spécificités fonctionnelles du nouveau bâtiment

- En prenant en compte la définition et la détermination des principes HQE et des modes d'exploitations applicables (SMO et QEB) en fonction des cibles retenues
 - En vérifiant la compatibilité des différents objectifs HQE entre eux et leur incidence sur l'enveloppe financière disponible
 - En hiérarchisant et en précisant ces objectifs en fonction du stade d'avancement de l'ouvrage
2. Par la description du site et de son environnement :
- Analyse du site au regard de ses caractéristiques environnementales propres des contraintes réglementaires découlant des caractéristiques du site et des volontés du maître d'ouvrage. Il établit ainsi la liste des atouts et inconvénients qu'offre le site pour accueillir les bâtiments prévus ;
 - Définition et rédaction de la partie environnementale du programme avec l'indication des études spécifiques qui doivent être conduites par le maître d'œuvre ou d'autres prestataires.
3. Par la mise en œuvre, tout au long de la réalisation des travaux, de ces prescriptions en relation avec les différents intervenants du projet et en intégrant les autres exigences et contraintes du projet.
4. Par la préconisation de propositions méthodologiques sur la démarche environnementale à mettre en œuvre tout au long de la réalisation du projet. En particulier, il identifie et propose des actions d'information et de sensibilisation, visant à intégrer la démarche haute qualité environnementale à l'exercice des responsabilités de chacun des acteurs du projet.

4. PHASE 3 : ASSISTANCE A LA PASSATION DU MARCHE PUBLIC DE MAITRISE D'ŒUVRE

Le Titulaire assiste le maître d'ouvrage au cours de la procédure de sélection du maître d'œuvre (concours).

Il veille à la bonne compréhension du programme par les concepteurs en participant à la réunion d'information qui a lieu pendant la consultation et en apportant les réponses aux questions posées.

Le titulaire procède à l'expertise analytique des prestations établies par les concepteurs par rapport aux éléments du programme et aux critères de jugement définis dans le règlement de consultation.

Cette analyse porte en particulier sur les points suivants :

- Respect des contraintes techniques et réglementaires ;
- Respect des exigences quantitatives et qualitatives du programme ;
- Bilan des surfaces utiles et hors œuvre des projets ;
- Organisation fonctionnelle ;
- Aménagements proposés, équipements techniques, sujétions d'exécution, maintenance ultérieure ;
- Formulation d'un avis sur l'adéquation entre les projets et les exigences environnementales ;
- Compatibilité du coût prévisionnel de travaux affiché par les concepteurs avec le projet proposé.

Les attendus du Titulaire sont les suivants :

- Reprographie et diffusion des documents sur supports papier et dématérialisé en nombre suffisant ;
- Définition du calendrier de la procédure et transmission au Maître d'ouvrage pour validation ;
- Définition de la stratégie d'achat et différents éléments structurants des pièces marchés de la consultation (compétences de la maîtrise d'œuvre, critères, etc.) ;
- Assistance à la rédaction de l'avis de concours et validation l'expert juridique de l'AMO ;
- Assistance à la rédaction du règlement de consultation – Phase candidature et validation par l'expert juridique de l'AMO ;
- Rédaction des réponses aux questions posées par les candidats ;
- Analyse de la recevabilité et de la pertinence des candidatures selon les critères du règlement de la consultation ;
- Etablissement d'un rapport d'analyse des candidatures détaillé faisant apparaître les points forts et faibles des différentes candidatures reçues et validation par l'expert juridique de l'AMO ;
- Organisation, participation, animation et présentation du rapport d'analyse des candidatures au jury ;
- Etablissement du PV du jury et validation par l'expert juridique de l'AMO ;
- Assistance à la rédaction des pièces administratives de la consultation au stade projet et validation par l'expert juridique de l'AMO ;
- Etablissement du dossier de consultation des concepteurs (DCC) ;
- Assistance à la rédaction des courriers de réponse aux candidats non retenus et retenus ;
- Participation et animation des visites de site par les concurrents ;
- Rédaction du rapport de visite de site ;
- Rédaction des réponses aux questions posées par les concurrents ;
- Analyse détaillée et précise des projets remis par les candidats en mettant en valeur les points forts et faibles selon les critères du règlement de la consultation ;

- Rédaction des questions à poser aux candidats lors de la phase d'analyse des projets ;
- Etablissement d'un rapport d'analyse des projets détaillé et validation par l'expert juridique de l'AMO ;
- Participation et animation des commissions techniques d'analyse des projets (ordre du jour, organisation, rédaction compte rendus) ;
- Organisation, participation, animation et présentation du rapport d'analyse des projets au jury ;
- Etablissement du PV du jury et validation par l'expert juridique de l'AMO ;
- Assistance à la rédaction des courriers de réponse aux candidats non retenus et retenus ;
- Participation et animation des réunions de mise au point de l'esquisse et négociations avec le candidat lauréat ;
- Rédaction des échanges écrits avec transmission des questions/réponses suivant mise au point / négociations du marché ;
- Rédaction de la mise au point du marché et validation par l'expert juridique de l'AMO ;
- Rédaction des comptes rendus et PV des différentes réunions ;
- Avis sur les demandes d'agrément des sous-traitants éventuels ;
- Préparation et assistance à la délivrance de l'ordre de service ;
- Vérification des indemnités de concours.

5. PHASE 3 bis: ASSISTANCE A LA PASSATION DU MARCHE PUBLIC GLOBAL SECTORIEL

Les attendus du Titulaire sont les suivants :

- Préparation de la consultation et du calendrier en tenant compte de la procédure arrêtée lors de la mission : assistance pour le choix du montage contractuel ;
- Rédaction des pièces constituant le DCE adaptées à la procédure choisie ;
- Obtention de la validation du DCE auprès du juriste ou de l'avocat faisant partie de l'équipe de l'AMO (un document, attestant de cette validation, doit être produit) ;
- Participation et animation des visites de site par les entreprises ;
- Rédaction des réponses suite aux questions posées par les entreprises en cours de consultation ;
- Organisation et animation avec le maître d'ouvrage et en présence de l'expert juridique de l'AMO des négociations en cas de procédure concurrentiel avec négociation ;
- Organisation et animation avec le maître d'ouvrage et en présence de l'expert juridique de l'AMO des différentes étapes du dialogue en cas de recours à la procédure du dialogue compétitif ;
- Analyse et rédaction du rapport d'analyse pour le choix des candidatures validé par l'expert juridique de l'AMO ;
- Analyse et rédaction du rapport d'analyse pour le choix de l'offre validé par l'expert juridique de l'AMO ;
- Rédaction des différents échanges, documents, comptes rendus et notes émis et validés par l'expert juridique de l'AMO tout au long de la procédure avec négociation ;
- Analyse des projets en cas de recours au dialogue compétitif et rédaction des différents échanges, documents, comptes rendus et notes émis et validés par l'expert juridique de l'AMO tout au long du dialogue ;
- Assistance à la rédaction des courriers de réponse aux entreprises non retenus et retenus ;
- Rédaction du rapport de présentation et validation par l'expert juridique de l'AMO ;
- Participation et animation des réunions de mise au point avec les entreprises retenues ;
- Avis sur les demandes d'agrément des sous-traitants éventuels.

Il est précisé que le choix de la procédure est considéré comme un aléa prévisible (dialogue compétitif ou procédure avec négociation) et n'a aucune conséquence sur le prix qui reste global et forfaitaire.

6. PHASE 4 : ASSISTANCE A LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES OU DE SERVICES

Les prestataires intellectuels peuvent être les suivants sans que cette liste soit exhaustive :

- Contrôleur technique ;
- CSPS ;
- Géotechnicien ;
- Géomètre ;
- Relevés de réseaux.

Les attendus du Titulaire sont les suivants :

- Définition de la mission du prestataire ;
- Assistance à la rédaction des pièces administratives du dossier de consultation ;
- Rédaction des CCTP et tout document descriptif ;
- Proposition au maître d'ouvrage de la procédure de consultation et de son calendrier ;
- Analyse des offres ;

- Etablissement d'un rapport d'analyse des offres détaillé faisant apparaître les points forts et points faibles des différentes offres reçues ;
- Assistance à la négociation avec les candidats ;
- Assistance à la rédaction des courriers aux candidats non retenus ;
- Assistance à la mise au point du marché ;
- Préparation et assistance à la délivrance des ordres de service ;
- Avis sur les demandes d'agrément des sous-traitants éventuels.

7. PHASE 5 : ASSISTANCE EN PHASE CONCEPTION (ADEQUATION DES ETUDES PAR RAPPORT AU PROGRAMME ET ENVELOPPE FINANCIERE)

Le titulaire doit :

- Faire la mise au point fonctionnelle, technique, environnementale et d'exploitation maintenance selon le programme arrêté par le maître d'ouvrage ;
- Vérifier la planification des études réalisées par le titulaire du marché de maîtrise d'œuvre ;
- Assurer la pérennité des enjeux qualitatifs d'usages attendus ;
- Assurer le maintien des performances techniques et environnementales prévues ;
- Permettre le respect du coût d'investissement ;
- Veiller à l'avancement des études et du respect du planning général du projet ;
- Contrôler la prise en compte des contraintes administratives ;
- Présenter l'avancement au maître d'ouvrage.

A ce stade, l'A.M.O. **analyse l'adéquation des études avec le programme et l'enveloppe financière** arrêtée par le maître d'ouvrage.

Le titulaire devra :

- Animer et suivre la production des dossiers par le maître d'œuvre ;
- Examiner la conformité de la prestation rendue par rapport au programme (fonctionnalités, respect des surfaces, choix techniques...) et s'assurer du respect des normes et des réglementations en vigueur ;
- Préparer et animer les réunions d'échanges en vue de mettre au point le projet avec la direction de l'établissement, l'équipe médico-soignante, le maître d'œuvre, le contrôleur technique, le CSPS et tout autre interlocuteur utile et nécessaire au développement du projet (SDIS, services Villes, concessionnaires, ...) ;
- Établir les comptes rendus ;
- Échanger avec le concepteur entre les réunions ;
- Collecter et vérifier la prise en compte des avis du contrôleur technique et du coordonnateur SPS ;
- Faire une analyse détaillée de chaque phase étude avec la production d'un rapport détaillé d'analyse et proposer la validation ;
- Être force de proposition pour assurer la maîtrise budgétaire et calendaire du projet ;
- Assister à la production du dossier de permis de construire : rencontre avec les services instructeurs, gestion de l'interface avec les services instructeurs, analyse du dossier PC et suivi, analyse des risques.
 - S'assurer de la conformité du dossier de permis de construire avec les textes réglementaires (forme et contenu) et les études de conception du maître d'œuvre
 - Organiser, le cas échéant, une réunion d'information préalable au dépôt de demande de permis destinée aux exploitants, aux élus et aux services instructeurs
 - Participer aux réunions et visites de la commission de sécurité
 - Rassembler les éléments de dossier permettant de déposer l'étude d'impact au cas par cas auprès de la DREAL ; et le cas échéant missionner le BET devant établir l'étude d'impact complète
- **Actualisation du budget prévisionnel TDC VFE à chaque phase d'étude** : affectation des coûts par marché afin de pouvoir établir et recalculer les échéances prévisionnelles de dépenses.

A chaque phase, **le titulaire veille à la sauvegarde des intérêts du maître d'ouvrage** sur le plan technique et économique. Egalement, il assiste le maître d'ouvrage dans les négociations nécessaires avec les tiers suivants : organismes chargés de la gestion des services publics (électricité, gaz, eau assainissement).

Le titulaire a également pour missions pendant cette phase de conception, la gestion administrative et financière des marchés (passés dans le cadre des phases 3 et 4) :

- Préparation et assistance à la délivrance des ordres de service ;
- Assistance à la négociation des avenants éventuels ;
- Assistance à la rédaction des avenants éventuels ;
- Vérification des décomptes d'honoraires ;
- Assistance au règlement des litiges éventuels ;
- Eventuellement assistance à la résiliation du marché à la demande du maître d'ouvrage.

8. PHASE 6 : ASSISTANCE A LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX

Les attendus du Titulaire sont les suivants :

- Proposition au maître d'ouvrage des procédures et calendriers de consultation ;
- Définition de la stratégie d'achat et différents éléments structurants des pièces marchés de la consultation (allotissement, critères, etc.) ;
- Conseiller le maître d'œuvre pour ce qui est des pièces techniques du DCE ;
- Manager le travail du maître d'œuvre afin que les pièces produites correspondent aux exigences du maître d'ouvrage ;
- S'assurer de la cohérence des pièces les unes avec les autres ;
- S'assurer que les pièces du dossier de consultation respectent et soient cohérentes avec le programme et les études de conception ainsi que les autorisations administratives ;
- Assistance à la rédaction des pièces administratives de la consultation et validation par l'expert juridique de l'AMO (RC, CCAP, AE) ;
- Participation et animation des visites de site par les entreprises ;
- Rédaction en lien avec la maîtrise d'œuvre des réponses suite aux questions posées par les entreprises en cours de consultation ;
- Avis sur la rédaction du rapport d'analyse des offres rédigé par le maître d'œuvre, Il s'assure de la rédaction de ce document dans les temps et la qualité de leur contenu ;
- Assistance du maître d'ouvrage lors des négociations le cas échéant ;
- Assistance à la rédaction des courriers de réponse aux entreprises non retenus et retenus ;
- Participation et animation des réunions de mise au point avec les entreprises retenues ;
- Rédaction des comptes rendus et PV des différentes réunions ;
- Avis sur les demandes d'agrément des sous-traitants éventuels ;
- Avis éventuel de l'expert juridique de l'AMO sur toute question.

9. PHASE 7 : ASSISTANCE A LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS D'ASSURANCES-CONSTRUCTION

Les attendus du Titulaire sont les suivants :

- Présentation au maître d'ouvrage des polices d'assurance construction (DO, TRC, autres modalités) pour le choix du dispositif destiné à couvrir l'opération ;
- Proposition au maître d'ouvrage de la procédure et du calendrier de consultation ;
- Etablissement du dossier de consultation des assureurs ;
- Rédaction des réponses aux questions posées en phase consultation ;
- Assistance au maître d'ouvrage en cas de négociation avec les candidats ;
- Analyse détaillée des offres ;
- Etablissement d'un rapport d'analyse des offres détaillé faisant apparaître les points forts et les points faibles des différentes offres reçues ;
- Assistance à la mise au point du marché ;
- Etablissement et remise au maître d'ouvrage du dossier complet regroupant tous documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché.

10. PHASE 8 : ASSISTANCE EN PHASE REALISATION DES TRAVAUX ET PARFAIT ACHEVEMENT

10.1 - Assistance en phase réalisation et réception des travaux

A. Préparation chantier :

En concertation avec le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre, l'A.M.O. arrête :

- Le modèle de demande d'acompte et de solde ;
- Le circuit de ces demandes et les délais partiels laissés à chacun dans le respect du délai global réglementaire ;
- Les modalités de gestion de l'ensemble des documents permettant la liquidation des dépenses ;

Le titulaire s'assure du suivi des procédures préalables au lancement effectif des travaux notamment l'envoi de la déclaration préalable. Il vérifie que toutes les formalités administratives à mettre en œuvre à l'ouverture du chantier soient diligentées par les personnes concernées en temps opportun (déclaration d'ouverture du chantier, autorisation de voirie, signalisation, branchements provisoires, assurances de chantier...).

En outre, en concertation avec le maître d'œuvre, l'A.M.O. :

- Vérifie le plan d'organisation du chantier sur toute sa durée ;
- Vérifie le planning des travaux ;
- Vérifie la prise en charge, par les titulaires des marchés de travaux, des emprises physiques du chantier, de ses accès et de son isolement par rapport à l'activité du site ;
- S'assure que le chantier n'obère pas le fonctionnement du site, maintenu en activité complète.

B. Suivi des travaux :

L'A.M.O. a en charge le suivi général des travaux, il doit notamment :

- Participer aux différentes réunions sans s'immiscer dans le rôle dévolu au maître d'œuvre ;
- Vérification de la réalisation de l'ouvrage en rapport avec les engagements du marché ;
- Veiller à ce que les avis du contrôleur technique et du CSPS soient effectivement pris en compte ;
- Viser le cas échéant le registre journal de la coordination ;
- Etre présent lors des différents contrôles ou essais à effectuer ;
- S'efforcer de trouver des solutions pour remédier aux anomalies constatées dans le déroulement des travaux (délais), la qualité des prestations ou le non-respect des marchés et en informera le maître d'ouvrage ;
- Veiller à ce que le maître d'œuvre honore ses propres obligations ;
- Participation et animation des réunions mensuelles Maître d'Ouvrage/maître d'œuvre, rédaction du compte rendu des réunions.

C. Assistance administrative et financière pendant les travaux :

Pendant toute la phase des travaux, l'A.M.O. assure une mission d'assistance administrative auprès du maître d'ouvrage :

- Il gère et instruit les déclarations de sous traitance (vérifie leurs capacités techniques, professionnelles et financières) ;
- Il veille à ce que le maître d'œuvre assure un suivi très pointu des fiches de travaux modificatifs ;
- Il prépare les éventuels avenants ;
- Il donne son avis sur les réserves éventuelles formulées sur les ordres de service par les différents acteurs et sur les mémoires en réclamation ;
- Il assiste le maître d'ouvrage en cas de défaillance d'une entreprise.

Il assure, en outre, la gestion financière des marchés travaux durant la phase chantier. Il transmet un bilan financier mensuel de l'opération au maître d'ouvrage mettant en évidence les dépenses et les prévisions de dépenses.

Ainsi, il remet au maître d'ouvrage, les éléments suivants :

- Le bilan des paiements par société faisant apparaître les révisions, les pénalités ;
- Le bilan des travaux modificatifs, en cours d'instruction, acceptés, refusés ;
- La consommation de la provision pour aléas ;
- Les prévisions de dépenses mois par mois ;
- Le comparatif réel sur prévision.

D. Gestion comptable des marchés :

L'A.M.O. doit assurer les prestations suivantes :

- Vérification des états d'acompte et les certificats de paiement travaux établis par le maître d'œuvre
- Vérification des décomptes généraux établis par le maître d'œuvre ;
- Conseil le maître d'ouvrage dans la procédure de notification du décompte général de l'entreprise ;
- Tenue des comptes de l'opération ;
- Assister le maître d'ouvrage dans la constitution de dossiers financiers nécessaires pour les subventions, prêts.

Le titulaire établit, dès le début de sa mission, un planning prévisionnel des échéances et montants des paiements à effectuer pour que le maître d'ouvrage puisse organiser la trésorerie en conséquence. Ce planning est actualisé, à minima, trimestriellement.

E. Réception des travaux :

Après achèvement des travaux, il est procédé, à l'initiative du maître d'œuvre, en présence du maître d'ouvrage, aux opérations préalables à la réception des ouvrages, contradictoirement avec les entreprises.

Pendant cette période, l'A.M.O. :

- Veille à l'établissement du calendrier détaillé des opérations préalables à la réception par le maître d'œuvre incluant les phases d'essais et de mise en service ;
- Veille à l'organisation des opérations préalables à la réception, y compris le constat d'achèvement des travaux, les différents essais, épreuves, mises en service... le contrôle de la garantie des performances, les réceptions partielles....
- S'assure que le maître d'œuvre note de façon systématique et exhaustive les imperfections et malfaçons, les travaux inachevés et les épreuves et essais ;

- S'assure que soient intégrées et levées les réserves formulées par le contrôleur technique ;
- Il assiste le maître d'œuvre pour la préparation et la tenue des commissions de sécurité préalables aux ouvertures ;
- Il analyse les propositions de réception du maître d'œuvre ;
- Il assiste le maître d'ouvrage lors de la notification aux entreprises de sa décision relative à la réception de l'ouvrage ;
- En cas de réserves, il invite le maître d'ouvrage à la levée de celle-ci ;
- Il assure le suivi de la production des DOE et du dossier des interventions ultérieures sur les ouvrages (DIUO) ;
- Il conseille sur les modalités de réception appropriées (ajustement du délai de réserve, acceptation de réfaction, démarche contentieuse).

F. Suivi de l'exécution des marchés de maîtrise d'œuvre et des autres prestataires pendant la phase travaux :

- Vérification des décomptes d'honoraires ;
- Assistance à la négociation des avenants éventuels ;
- Vérification du décompte final ;
- Conseil le maître d'ouvrage dans la procédure de notification du décompte général de l'entreprise ;
- Assistance au règlement en cas de litige.

10.2 - Assistance en phase parfait achèvement

Selon les besoins, activer le maître d'œuvre et éventuellement le bureau de contrôle et l'assureur, en vue de résoudre les désordres constatés par le maître d'ouvrage pendant la période de garantie de parfait achèvement. Conseiller celui-ci sur les modalités de résolution des conflits avec les parties concernées.

- Participation aux réunions de levée de réserves de parfait achèvement ;
- Participation aux visites et réunions relatives aux malfaçons apparues dans l'année de parfait achèvement ;
- Elaboration d'un tableau de suivi des désordres GPA et le mettre à jour régulièrement ;
- Avis sur les actions correctives apportées par la maîtrise d'œuvre ;
- Organisation d'une visite 2 à 3 mois avant la fin de l'année de parfait achèvement ;
- Proposition le cas échéant d'une prolongation de la garantie de parfait achèvement ;
- Proposition de blocage ou libération des retenues de garanties /opposition ou acceptation de la main levée des garanties ;
- Proposition de saisine éventuelle des assurances ;
- Assistance administrative, juridique et technique au suivi et à la gestion des procédures liées à la période de parfait achèvement (inclus tout acte administratif).

11. ROLE DU TITULAIRE EN CAS DE RECOURS AUX MARCHES PUBLICS GLOBAUX SECTORIELS

Un marché global sectoriel est fondamentalement différent d'un marché de travaux classique notamment du fait de la présence dans le périmètre du marché, de la partie conception.

En outre, ce marché intègre obligatoirement un volet entretien/maintenance ou exploitation.

Le recours au marché global sectoriel entraîne une adaptation des missions de l'assistant à maîtrise d'ouvrage. En effet, l'assistant à maîtrise d'ouvrage doit avoir une démarche d'anticipation très forte. Il doit avoir à la fois la compétence technique du concepteur et la maîtrise des enjeux organisationnels et juridiques d'un marché global sectoriel.

Le contenu des prestations confiées au titulaire sont similaires à celles mentionnées au présent document. Néanmoins, les missions doivent être adaptées en tenant compte de cette forme de marché particulière.

En effet, il convient de préciser que :

- **Le programme**, document contractuel de première importance en conception réalisation, **doit être très précis et le plus complet possible** ; l'AMO doit être vigilant lors de la rédaction du programme et sur le recueil des données qui vont servir de base à la mise en concurrence et qui seront des éléments contractuels incontournables lors de la gestion du futur marché de travaux, le programme en marché global étant figé puisqu'arrêté lors de la signature dudit marché.
- **La rédaction du Cahier des Clauses Administratives Particulières demande une attention particulière** puisqu'il n'existe pas de C.C.A.G. adapté à ce type de marché ;
- Le marché global sectoriel comprend **un volet maintenance/entretien ou exploitation** : le titulaire doit définir son contenu au stade du programme ;
- **Un marché de conception réalisation est un marché de travaux** qui permet au maître d'ouvrage de confier à un groupement d'entreprises une mission portant à la fois sur l'établissement des études et des travaux. Le Titulaire assiste le maître d'ouvrage au cours de la procédure de sélection du groupement d'entreprises conformément aux dispositions du code de la commande publique. Ainsi les phases « assistance à la passation marché de maître d'œuvre » et « assistance à la passation des marchés de travaux » ne forment plus qu'une seule phase ;
- **Le besoin d'un accompagnement juridique « fort et soutenu » est essentiel ;**
- **Les offres demandées au stade consultation (prestations architecturales et techniques) sont plus exigeantes et plus détaillées que lors d'un concours sur esquisse ;**
- **Le suivi du marché se fait sans l'assistance du maître d'œuvre qui n'est plus une « tierce personne »** liée par un contrat direct avec le maître d'ouvrage. L'assistant à maîtrise d'ouvrage se voit confier une partie des attributions dévolues au maître d'œuvre dans le CCAG travaux afin qu'il puisse exprimer son autorité sur le groupement, notamment celles visées aux articles suivants :
 - ✚ Préparation des ordres de service ;
 - ✚ Gestion financière du marché global sectoriel ;
 - ✚ Constats contradictoires ;
 - ✚ Délais d'exécution ;
 - ✚ Pénalités ;
 - ✚ Modifications apportées aux dispositions contractuelles ;
 - ✚ Opérations de réception.

L'A.M.O. technique doit disposer de compétences adaptées aux spécificités de l'opération pour :

- ✚ Assister le maître d'ouvrage lors de l'analyse des offres et de la mise au point du marché ;
- ✚ Contrôler la conformité au contrat notamment programme et études de conception et en pointer les écarts ;
- ✚ Contrôler la conformité de la bonne exécution du contrat en phase travaux ;
- ✚ Etablir les ordres de service, constats contradictoires nécessaires à la réalisation ;
- ✚ Gérer les travaux modificatifs ou supplémentaires ;
- ✚ Comptabiliser les retards et appliquer les pénalités ;
- ✚ Vérifier les décomptes mensuels et établir des états d'acompte ;
- ✚ Etablir les procès-verbaux des opérations préalables à la réception ;
- ✚ Assister le maître d'ouvrage en cas de réserves ou de réclamations formulées par le groupement, ou en cas de litige sur le règlement ou l'exécution des prestations.

Pour répondre à l'ensemble de ces tâches, l'assistant à maîtrise d'ouvrage dispose de multiples compétences :

- Opérationnelle

- Juridique/commande publique
- Technique dans les principaux domaines
- Economique
- Comptable
- Administrative
- Maintenance/entretien/exploitation

12. DOCUMENTS

12.1 - Documents mis à la disposition du titulaire

Pour l'exercice de sa mission, le Titulaire dispose des documents suivants mis à la disposition par le maître d'ouvrage :

- Organisation de la conduite de projet ;
- Projet médical : activités, capacitaire projeté, enjeux, objectifs de santé publique, etc. ;
- Schéma directeur immobilier architectural ;
- Tous plans DWG ou PDF, DOE en sa possession ;
- Toute documentation de mobiliers et équipements (généraux et biomédicaux) ;
- Toute charte interne.

Dans le cadre de ses études, le Titulaire doit produire la liste des documents qu'il souhaite disposer de la part du maître d'ouvrage.

Ces documents sont transmis sous format informatique.

12.2 – liste des livrables

Documents à remettre	Délai	Point de départ du délai
Compte rendu d'initialisation (lancement des études)	15 jours calendaires	Date de notification du marché public
Document de synthèse d'analyse des besoins, fonctionnement et diagnostics	2 mois	Date de notification du marché public
Rapport étude de faisabilité	3 mois	Date de notification du marché public
Note explicative pour le choix du montage contractuel de l'opération	4 mois	Date de notification du marché public
Programme fonctionnel	4 mois	Date de notification du marché public
Programme technique détaillé	6 mois	Date de notification du marché public
Etablissement du budget TDC VFE et calendrier prévisionnel de l'opération	3 mois	Date de notification du marché public
Pièces constitutives DCE	15 jours calendaires	Date de la demande du maître d'ouvrage
Rapport analyse des candidatures	15 jours calendaires	Réception des candidatures
Rapport analyse des offres	15 jours calendaires	Réception des offres
Rapport analyse étude (phase conception)	10 jours calendaires	Réception de chaque phase d'étude
Vérification des décomptes périodiques	7 jours ouvrés	Réception du décompte de l'entreprise
Vérification décomptes finaux	10 jours ouvrés	Réception du décompte de l'entreprise
Compte rendu de réunion	5 jours ouvrés	Date de la réunion
Avis et production de tout autre document	5 jours ouvrés	Date de la demande du maître d'ouvrage
Mise à jour du bilan financier de l'opération (suivi)	5 jours ouvrés	Date de la demande du maître d'ouvrage
Tableau de suivi des désordres GPA	Tous les 15 jours à partir de la réception des travaux	

12.3 – Modalités de présentation des documents d'études/livrables

Les livrables et tout document que le Titulaire doit établir dans le cadre de l'exécution de sa mission, sont adressés au maître d'ouvrage pour validation en 1 exemplaire papier ainsi qu'un exemplaire dématérialisé électronique sous format non protégé en écriture.

Dans les cas où la remise d'un élément de mission ne s'opère pas en une seule fois, chaque sous ensemble doit être clairement identifié dans son bordereau d'accompagnement.

En outre, chaque bordereau comporte :

- Soit la mention « documents provisoires »
- Soit la mention « documents définitifs »