



CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES CCTP

MARCHÉ D'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE TECHNIQUE

Pour l'opération « Nouvel Hôpital d'Embrun »

Ce CCTP est inséparable :

- De l'Acte d'Engagement ;
- Du Cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

SOMMAIRE

ARTICLE 1.	OBJET DU CCTP - DISPOSITIONS GENERALES	3
ARTICLE 2.	NATURE DE L'OPERATION ET MONTAGE ENVISAGE	3
ARTICLE 3.	MISSION DE L'ASSISTANCE A MAÎTRISE D'OUVRAGE	4
ARTICLE 4.	PRESTATIONS TRANSVERSALES	5
4.1.	Assistance administrative générale	6
4.2.	Assistance en cas d'études ou diagnostics complémentaires	6
4.3.	Gestion des sous-traitants	7
4.4.	Gestion comptable des marchés de prestations intellectuelles	7
4.5.	Suivi budgétaire et financier de l'opération	7
ARTICLE 5.	PARTIE TECHNIQUE 1 : ASSISTANCE A LA SÉLECTION DU TITULAIRE DES MARCHÉS DE MAÎTRISE D'OEUVRE ET DE TRAVAUX	8
5.1.	Sous-partie technique 1.1 : Assistance à la passation du marché de Maîtrise d'œuvre	8
5.1.1.	Organisation du concours	8
5.1.2.	Analyse des offres et mise au point du marché de MOE	9
5.2.	Sous-partie technique 1.2 : Assistance à la passation des marchés de travaux	9
5.2.1.	Préparation de la consultation	9
5.2.2.	Assistance en phase analyse des offres	10
ARTICLE 6.	PARTIE TECHNIQUE 2 : CONTROLE DE L'AVANCEMENT ET SUIVI DES ETUDES	11
6.1.	Planification des études	11
6.2.	Suivi des prestations d'études	11
6.3.	Réunions et présences minimums en phase études	12
ARTICLE 7.	PARTIE TECHNIQUE 3 : CONTROLE DE L'AVANCEMENT ET SUIVI DES TRAVAUX JUSQU'A LA FIN DES ENGAGEMENTS CONTRACTUELS	12
7.1.	Sous-partie technique 3.1 : Préparation du chantier	12
7.2.	Sous-partie technique 3.2 : Suivi des travaux	13
7.3.	Sous-partie technique 3.3 : Opérations préalables à la réception et réception	13
7.4.	Sous-partie technique 3.4 : Assistance durant la période de garantie de parfait achèvement	14
ARTICLE 8.	TRANCHE OPTIONNELLE : PARTIE TECHNIQUE 4 : ASSISTANCE A LA MISE EN PLACE DES MARCHÉS D'ASSURANCE	14

ARTICLE 1. OBJET DU CCTP - DISPOSITIONS GENERALES

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) a pour objet de définir la consistance de la mission d'assistance générale à caractère administratif, financier et technique à la maîtrise d'ouvrage pour la mise en œuvre du projet « Nouvel Hôpital d'Embrun ».

Il est expressément convenu que les obligations de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) ne sont pas limitées aux seules stipulations des articles suivants. En effet, l'AMO a une obligation très générale de conseil et d'alerte visant à mener à bonne fin la réalisation du projet.

ARTICLE 2. NATURE DE L'OPERATION ET MONTAGE ENVISAGÉ

La mission d'AMO porte sur l'opération « Nouvel Hôpital d'Embrun », dont le programme détaille la teneur et les conclusions des études pré-opérationnelles menées par la Maîtrise d'ouvrage. L'opération sera réalisée selon un processus séquencé, par la conclusion dans un premier temps d'un marché de Maîtrise d'Œuvre, puis dans un second temps de marchés de travaux permettant la réalisation de l'opération.

Le centre hospitalier d'Embrun est un établissement récemment labellisé hôpital de proximité, regroupant à la fois des activités sanitaires sur le site de l'hôpital, ainsi que des activités sanitaires (USLD) sur l'un des deux EHPAD, et des activités médico-sociales sur les sites de deux EHPAD.

Dans un contexte de restructuration de l'offre médico-sociale, le centre hospitalier d'Embrun projette la vente d'un des deux sites médico-sociaux, le site des Chanterelles, avec répartition du capacitaire EHPAD de ce site entre les deux sites de Lou Village et de l'hôpital. Par ailleurs, le service d'unité de soins de longue durée, présent sur le site Lou Village, sera déplacé sur le site de l'hôpital.

Ainsi, le complexe du centre hospitalier comportera, à la fin du projet, un site hospitalier comportant l'ensemble des activités sanitaires, dont l'unité de soins de longue durée, ainsi que des lits d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, et un site strictement médico-social, l'EHPAD Lou Village, dont le capacitaire sera étendu de 17 places supplémentaires par rapport à sa taille initiale.

Afin de trouver l'espace nécessaire au sein des bâtiments, et de proposer un projet nouveau pour l'ensemble des sites, le centre hospitalier d'Embrun souhaite aujourd'hui repenser l'organisation des espaces dans une vaste opération de rénovation lourde de l'hôpital.

Les principaux objectifs de l'opération sont :

- 1. Optimiser l'organisation des locaux au sein de l'hôpital afin :**
 - a. De trouver la surface disponible et l'organisation correspondante à l'installation de lits d'hébergement pour personnes âgées dépendantes des Chanterelles,
 - b. De trouver la surface disponible pour l'installation du nouveau scanner,
 - c. D'améliorer la prise en charge des patients,
 - d. D'améliorer les conditions de travail du personnel en proposant à la fois des locaux adaptés à l'organisation des soins, et permettant une qualité de vie au travail renforcée, en profitant pleinement de l'emplacement géographique du site (liaison à la ville, valorisation des espaces extérieurs et des vues)
- 2. Réhabiliter les locaux afin de pouvoir disposer d'une infrastructure à haute qualité environnementale, durable et performante de part :**
 - a. L'amélioration du confort thermique d'été et d'hiver
 - b. La mise en place de systèmes énergétiques économes (production de chaud et de froid)
 - c. La rénovation complète des réseaux techniques
 - d. La rénovation du système informatique
- 3. Remettre aux normes en termes d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite, et développer le concept d'hôpital activant, grâce à un design inclusif des espaces pour permettre un maximum d'autonomie**
- 4. Renforcer l'identité d'un hôpital en cœur de cité et écologique**

Afin de répondre à ces exigences, le bâtiment devra faire l'objet d'une restructuration et d'une rénovation lourde. Au vu des surfaces nécessaires projetées à la suite des études de faisabilité, l'opération ne devrait pas faire l'objet d'une extension.

Les surfaces globales du projet sont estimées à : 11 160 m² SDO (7 500 m² SDO pour la partie Sanitaire en restructuration, 2 305 m² SDO pour la partie médico-sociale en restructuration, et 1 354 m² SDO pour la partie USLD). Le détail des surfaces est fourni dans le Programme Technique Détaillé.

Le montant prévisionnel des travaux est arrêté à : 22 500 000 d'euros HT, dont 1 500 000 euros HT pour la partie VRD.

Lieu d'exécution des prestations : Centre Hospitalier d'Embrun, 8 Rue Pierre et Marie Curie, 05200 Embrun

La mission dévolue à l'AMO, dans le cadre du présent marché, a pour objectif d'accompagner le Maître d'Ouvrage pour le suivi de la conception puis de la réalisation des travaux, jusqu'à la fin de la période de garantie de parfait achèvement.

Le planning de l'opération est le suivant :

- **Concours de Maîtrise d'œuvre permettant la sélection du groupement de Maîtrise d'œuvre :**
 - o Mise en ligne de l'avis de publicité relative au concours : Juillet 2024
 - o Analyse des candidatures et choix des candidats admis à participer au concours : Octobre 2024
 - o Mise en ligne du DCE phase concours : Octobre 2024
 - o Jury pour le choix du ou des lauréats : Janvier 2025
 - o Notification du marché de MOE : Mars 2025
- **Phase conception :**
 - o Études de l'APS au PRO : de juin 2025 à mars 2026
 - o Dépôt du PC : décembre 2025
 - o Notification des marchés de travaux : août 2026
- **Phase travaux :**
 - o À partir du mois de août 2026 pour une durée prévisionnelle de 28 mois
 - o Garantie de Parfait Achèvement : 12 mois par tranche de travaux (réceptions partielles)

Il n'est pas attendu que l'AMO participe au lancement du concours de MOE, ni à l'analyse des candidatures. **Il est toutefois attendu que l'AMO participe à l'analyse des projets qui seront remis dans le cadre du concours, à savoir trois (3) projets de niveau ESQUISSE.** La mission de l'AMO se poursuit également pendant le temps de la négociation avec le lauréat du concours, la mise au point du marché de Maîtrise d'œuvre et sa notification.

La mission de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage s'insère dans une organisation générale comprenant d'autres prestataires intellectuels (Assistant en Ingénierie Contractuelle, Contrôleur Technique, Coordonnateur Sécurité Protection de la Santé...).

ARTICLE 3. MISSION DE L'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE

Les prestations sont décomposées selon les parties techniques suivantes, au sens de l'article 22 du CCAG-PI :

Tranche ferme :

- **PARTIE TECHNIQUE N°1 : ASSISTANCE À LA SÉLECTION DU TITULAIRE DES MARCHÉS DE MAITRISE D'OEUVRE ET DE TRAVAUX**
 - **Sous-partie technique 1.1 : Assistance à la passation du marché de Maîtrise d'œuvre**

- Analyser les rendus remis par les candidats admis à concourir, soit trois (3) projets de niveau ESQUISSE ;
- Assister le maître d'ouvrage pendant les négociations avec le lauréat du concours de Maîtrise d'œuvre sur son offre ;
- Assister à la mise au point technique et économique du marché de maîtrise d'œuvre ;
- **Sous-partie technique 1.2 : Assistance à la passation des marchés de travaux**
 - Participer à la passation des marchés de travaux.
 - Assistance au maître d'ouvrage pendant l'analyse des offres.
- **PARTIE TECHNIQUE N°2 : CONTROLE DE L'AVANCEMENT ET SUIVI DES ÉTUDES**
 - Mettre au point le dispositif de diffusion et de validation de tous les documents pendant la conception avec le titulaire de maîtrise d'œuvre ;
 - S'assurer de la bonne mise en œuvre du programme technique détaillé et du respect des choix de la maîtrise d'œuvre ;
 - Analyser, et proposer l'admission, la réfection ou le rejet des études de conception produites par le maître d'œuvre ;
 - Contrôler la bonne exécution des prestations du maître d'œuvre par rapport à ses engagements contractuels.
- **PARTIE TECHNIQUE N°3 : CONTROLE DE L'AVANCEMENT ET SUIVI DES TRAVAUX JUSQU'À LA FIN DES ENGAGEMENTS CONTRACTUELS**
 - **Sous-partie technique 3.1 : Préparation du chantier**
 - **Sous-partie technique 3.2 : Suivi des travaux**
 - **Sous-partie technique 3.3 : Opérations préalables à la réception et réception**
 - **Sous-partie technique 3.4 : Assistance pendant la période de garantie de parfait achèvement**

Tranche optionnelle :

- **PARTIE TECHNIQUE N°4 : ASSISTANCE À LA MISE EN PLACE DES MARCHÉS D'ASSURANCE**

De manière transversale et pour toute la durée de son marché, l'AMO est tenu de réaliser les missions suivantes, telles que décrites à l'article 4 du présent CCTP :

- Réaliser une mission générale d'assistance administrative ;
- Participer à la gestion des sous-traitants ;
- Réaliser le suivi budgétaire et financier de l'opération ;
- Réaliser la gestion comptable des marchés ;
- Manager le projet et piloter principalement le titulaire du marché de maîtrise d'œuvre, et également les prestataires intellectuels (CT, CSPS et autres acteurs) ;
- Gérer administrativement et comptablement le marché de maîtrise d'œuvre, les marchés de travaux ainsi que les marchés des prestations intellectuelles (CT, CSPS et autres acteurs).

Lesdites parties techniques peuvent être découpées en sous-parties techniques qui s'entendent également au sens de l'article 22 du CCAG-PI.

En aucun cas, la mission de l'AMO ne pourra être considérée comme une immixtion dans les prestations du maître d'œuvre.

ARTICLE 4. PRESTATIONS TRANSVERSALES

Les prestations décrites ci-après sont dues tout au long de l'exécution du marché, elles viennent compléter les prestations décrites au titre des parties techniques. Le prix des prestations transversales décrites ci-après

est réputé être compris dans le chiffrage des parties techniques et donc dues au titre du prix global et forfaitaire.

4.1. Assistance administrative générale

Durant toute la durée de son marché, l'AMO assure le suivi administratif et financier de l'opération et notamment :

- Il assure la gestion des marchés de prestations intellectuelles (maîtrise d'œuvre, CSPS, CT et autres acteurs spécifiques) de manière à garantir les intérêts du Maître d'Ouvrage. L'AMO est chargé de suivre le bon de suivi des missions de ces prestataires et notamment de vérifier que les engagements pris par ceux-ci sont bien exécutés (respect du calendrier, conformité des rendus, ...)
- Il prépare tous les ordres de service pour les prestations intellectuelles et s'assure du bon usage de l'OS par le maître d'œuvre dans la direction des marchés de travaux (DET) de celui-ci. Notamment il analyse les fiches travaux modificatives (FTM) produites, conseille le Maître d'ouvrage sur leur caractère acceptable ou non et l'informe des risques de modifications de marché (avenant) ;
- Il établit les modifications de marchés (avenant) aux marchés de prestations intellectuelles et leurs rapports de présentation ;
- Il établit les comptes-rendus des réunions de niveaux 1 et 2.

Sur les éventuels litiges :

L'AMO donne un avis au maître de l'ouvrage sur les réserves éventuelles formulées par les différents acteurs.

Il l'assiste, en précontentieux, en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des prestations intellectuelles ou des travaux et instruit les mémoires de réclamation, y compris en cas de défaillance de l'une des sociétés ou de l'un des sous-traitants.

Cette mission s'entend de la notification du marché jusqu'à la fin de la période de garantie de parfait achèvement telle que définie à l'article 44.1 du CCAG Travaux.

4.2. Assistance en cas d'études ou diagnostics complémentaires

Si au cours de l'exécution de l'opération des études, diagnostics ou audits spécifiques sont rendus nécessaires, l'AMO assiste le maître d'ouvrage dans la passation des marchés avec les prestataires identifiés.

Il est à noter que le Centre Hospitalier d'Embrun a d'ores et déjà réalisé les diagnostics suivants :

- Diagnostic des réseaux
- Diagnostic amiante et plomb
- Diagnostic accessibilité
- Diagnostic structure
- Diagnostic de performance énergétique
- Étude patrimoniale

La liste des diagnostics restant à mener est donc limitée. Ainsi, cette assistance est limitée à quatre marchés d'audit ou de diagnostics, et exclue les marchés de CT et de CSPS déjà en cours de contractualisation par le Pouvoir Adjudicateur.

L'AMO assure pour, chacune de ces études, la listes des missions suivantes :

- Définition des missions et/ou études à réaliser, en lien avec le maître d'œuvre ;
- Établissement du dossier de consultation et notamment des pièces administratives ;
- Réponses aux questions en cours de de procédure ;
- Établissement d'un rapport d'analyse des offres ;
- Vérification des assurances requises et justification de leur effectivité et de leur adéquation aux marchés ;
- Suivi de la réalisation des prestations. [RB1][CCAMB2][CCAMB3]

4.3. Gestion des sous-traitants

L'AMO vérifiera à compter de la réception d'une demande de sous-traitance (Étude et Travaux), que le candidat présente des capacités techniques et professionnelles, économique et financière suffisantes.

Par ailleurs en cas de cession de créance, l'AMO devra solliciter du Maître d'ouvrage et du Pouvoir adjudicateur l'exemplaire unique ou une attestation ou une mainlevée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de la créance dans le cadre des articles R.2191-46 et R.2191-47 du Code de la Commande Publique.

L'AMO s'assurera notamment que le montant des paiements des sous-traitants ne dépasse pas le montant sous-traité inscrit dans les actes spéciaux.

4.4. Gestion comptable des marchés de prestations intellectuelles

L'AMO devra assurer les prestations suivantes :

- Vérification des montants facturés par les différents acteurs, de la bonne application des postes et prix du marché, des formules d'intéressement, de révisions de prix... ;
- Vérification de la périodicité des facturations ;
- Établissement d'une synthèse des anomalies constatées ;
- Vérification des projets de demande de paiement et de demande de paiement pour solde établis par les prestataires intellectuels ;
- Établissement des certificats de paiement des prestataires intellectuels ;
- Transmission des documents financiers.

L'AMO établira, 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. Cet échéancier est actualisé mensuellement.

L'AMO n'a pas de délégation de signature pour signer les mandats de paiement. Il fournit à l'appui de tout décompte au maître d'ouvrage, les éléments justificatifs nécessaires pour le paiement par le Trésor Public.

Cette mission concerne, entre-autres, les marchés de CT et de CSPS, pour lequel le titulaire devra procéder à la vérification des projets de demande de paiement et de demande de paiement pour solde, établi par ces prestataires.

4.5. Suivi budgétaire et financier de l'opération

L'AMO assure la gestion financière des marchés pendant toute la durée de l'opération.

Il transmet un bilan financier **mensuel** de l'opération au maître de l'ouvrage mettant en évidence les dépenses et les prévisions de dépenses (échéancier) sur la durée de l'opération. Cette prestation s'entend sur l'ensemble des étapes de conception et travaux.

Ainsi il remettra au maître de l'ouvrage un outil permettant de présenter les éléments suivants :

- Le bilan des paiements par société faisant apparaître les révisions, les pénalités ;
- Le bilan des paiements par sous-traitant faisant apparaître le montant limite de la prestation sous-traitée ;
- Le bilan des factures en cours d'instruction (avant paiement) ;
- Le bilan des travaux modificatifs acceptés ;
- Le bilan des travaux modificatifs refusés ;
- Le bilan des demandes de travaux modificatifs (FTM) en cours d'instruction ;
- Les prévisions de dépenses mois par mois ;
- Le comparatif réel sur prévisions ;

- La consommation de la provision pour aléas.

Il fournira tout élément nécessaire à justifier le déblocage de prêts ou subventions ou constituer des dossiers de demandes de financement.

Enfin, il procédera à la vérification des états d'acompte, le décompte final et les certificats de paiement des marchés de travaux établis par le maître d'œuvre ;

ARTICLE 5.	PARTIE TECHNIQUE 1 : ASSISTANCE À LA SÉLECTION DU TITULAIRE DES MARCHÉS DE MAÎTRISE D'OEUVRE ET DE TRAVAUX
-------------------	---

5.1. Sous-partie technique 1.1 : Assistance à la passation du marché de Maîtrise d'œuvre

Cette partie technique débute à compter de la notification du marché. L'AMO sera en charge du bon déroulement de la procédure de passation du marché de Maîtrise d'Œuvre pour les étapes suivantes :

- Phase concours et remise des projets d'ESQUISSE ;
- Phase désignation du lauréat du concours ;
- Phase négociation de l'offre avec le ou les lauréat(s) du concours et mise au point de son marché.

Il est prévu de choisir le maître d'œuvre via la technique d'achat du « concours » de Maîtrise d'Œuvre conformément aux articles L.2125-1, R2162-15 à R.2162-26 du Code de la Commande Publique.

Il est à noter que l'ensemble des documents relatifs à la passation du marché de Maîtrise d'Œuvre ont d'ores et déjà été rédigés. Aucune prestation de rédaction de pièce de DCE MOE n'est attendue par l'AMO titulaire du présent marché. De même, l'analyse des candidatures n'est pas à la charge du titulaire, le jury de la phase candidature ayant eu lieu le 04/10/2024

5.1.1. Organisation du concours

L'AMO a la charge du bon déroulement de la procédure de passation du marché de maîtrise d'œuvre, pour cela il assure les missions suivantes :

En phase candidature : Sans objet

En phase « concours » pour la remise des ESQUISSES :

- Organisation matérielle des opérations d'examen des projets remis dans le cadre du concours de maîtrise d'œuvre, secrétariat et tenu des commissions techniques.
- Analyse des projets par rapport aux exigences formulées dans le programme et rédaction du rapport d'analyse des projets. Cette analyse portera sur les aspects architecturaux, fonctionnels, techniques, économiques des projets.

L'AMO donnera son analyse sur les projets en s'assurant qu'ils sont assortis de toutes les justifications et avis techniques, en vérifiant qu'ils ne comportent pas d'omissions, d'erreurs ou de contradictions. Il vérifiera la compatibilité de la solution retenue avec les contraintes de programme, du contrat et du site, ainsi qu'avec les différentes réglementations, analysera la fonctionnalité du projet ainsi que l'architecture proposée, examinera les propositions de dispositions d'exécution (organisation générale ou tranches fonctionnelles).

Il est demandé à l'AMO d'examiner les solutions techniques et d'identifier les éventuels surcoûts ou omissions. Il réalise une expertise économique en identifiant notamment les incohérences entre les pièces écrites et les pièces graphiques.

L'AMO portera une attention particulière dans son analyse à la prise en compte de l'évolutivité et la modularité des locaux et équipements techniques, l'adaptabilité aux évolutions d'usage, le renouvellement des matériels en préservant les objectifs suivants : répondre aux exigences de

confort des utilisateurs, rationaliser les surfaces, veiller au choix de la pérennité des matériaux, garantir la fonctionnalité des locaux, assurer la sûreté et la sécurité des biens et des personnes.

Il est à noter que la réception des projets est fixée au 03/01/2025 au plus tard, et que le jury phase projet se déroulera le 24 janvier 2025. Ainsi, l'AMO devra mettre en place l'ensemble des dispositions nécessaires permettant l'analyse des 3 esquisses dans ce délai, afin de s'assurer que le planning de l'opérations soit maintenu. Le rapport relatif aux travaux préparatoires du jury, synthétisant l'analyse des esquisses, devra être transmise au CH d'Embrun avant le 20 janvier 2025 afin que l'ensemble des membres de l'équipe projet puissent en prendre connaissance en amont du jury, qui se déroulera le 24 janvier 2025. L'AMO devra ainsi organiser le travail des différentes commissions techniques portant sur les enjeux fonctionnels et technique en début d'année 2025 afin de pouvoir tenir ces délais.[CCAMB4]

- Rédaction des procès-verbaux de la commission technique.
- Assistance au maître d'ouvrage pour le choix du lauréat : préparation des travaux du jury.
- Préparation des questions techniques et économiques à adresser aux candidats le cas échéant.
- Animation du jury pour la désignation du lauréat et participation à la rédaction du PV de séance.
- Rédaction des projets de courriers d'information aux non retenus et préparation des argumentaires.
- Rédaction de l'avis de résultat du concours.

Cette phase se déroule en liaison constante avec les conseils du maître d'ouvrage, le CT, le CSPS et sous le contrôle et les validations régulières des représentants du Maître d'Ouvrage et du Pouvoir adjudicateur.

La liste des prestations établie ci-avant est non exhaustive, l'AMO est tenue d'opérer une assistance générale au maître de l'ouvrage pendant toute la durée de la consultation.

5.1.2. Analyse des offres et mise au point du marché de MOE

A compter de la désignation du ou des lauréat(s), l'AMO assiste le maître d'ouvrage jusqu'à la notification du marché de maîtrise d'œuvre. A ce titre il apporte son assistance pendant la négociation dans les conditions de l'article R.2122-6 du Code de la Commande Publique.

Cet élément de mission recouvre notamment :

- L'analyse de l'offre de l'attributaire au regard des critères fixés dans le règlement de la consultation ;
- La planification, la participation et l'animation des réunions de négociation et le cas échéant à la mise au point du marché ;
- La rédaction des comptes-rendus des séances de négociation ;
- La vérification technique et économique du contenu détaillé des pièces qui figureront au marché avant notification ;
- La vérification de l'intégration des engagements de l'entreprise lors des auditions dans les éléments constitutifs du marché de maîtrise d'œuvre ;
- La rédaction du rapport d'analyse et de présentation.

Il assistera ensuite le Maître d'Ouvrage pour la signature et la notification du marché de MOE, et notamment à travers l'assistance pendant la phase de mise au point du marché.

5.2. Sous-partie technique 1.2 : Assistance à la passation des marchés de travaux

La présente sous-partie technique est déclenchée par ordre de service, elle consiste en l'assistance technique pour la rédaction du dossier de consultation des entreprises de travaux.

5.2.1. Préparation de la consultation

En lien avec le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre, l'AMO apporte son assistance pendant toute la durée de rédaction du dossier de consultation des entreprises (étape « ACT ») pour désigner des entreprises de travaux.

Il émet son avis technique sur la rédaction de tous les sujets liés aux aspects techniques et au suivi financier et administratif des contrats de travaux.

Le tableau ci-dessous définit les limites de responsabilités des conseils dans la production des documents :

Numéro de pièce	Intitulé de la pièce	Qui le produit ?
<u>N°0</u>	Avis de marché	Le pouvoir adjudicateur et le Maître d'ouvrage
<u>N°1</u>	RC : Règlement de consultation ou de concours et cadres de réponses pour les candidats	L'AMO sur la base des trames produites par le Pouvoir adjudicateur.
<u>N°2</u>	AE : Le cadre d'Acte d'Engagement (A.E.) et ses annexes	L'AMO sur la base des trames produites par le Pouvoir adjudicateur.
	Annexe 1.1 planning de réalisation de l'opération	MOE pour le cadre type ou la définition des exigences AMO opère relecture critique et émet un avis.
	Annexe 1.2 actes spéciaux de sous-traitance	MOE pour le cadre type ou la définition des exigences AMO opère relecture critique et émet un avis.
	Annexe 1.3 mise au point de marché	MOE pour le cadre type ou la définition des exigences AMO opère relecture critique et émet un avis.
<u>N°3</u>	<u>Cahier des clauses administratives particulières</u>	L'AMO sur la base des trames produites par le Pouvoir adjudicateur. En liaison avec la Maîtrise d'œuvre sur les aspects techniques et liés à la bonne exécution des prestations
<u>N°4</u>	<u>CCTP par lot(s)</u>	MOE AMO opère relecture critique et émet un avis.
<u>N°5</u>	<u>DPGF</u>	MOE AMO opère relecture critique et émet un avis.

La présente sous-partie technique est élaborée de concert entre le maître d'ouvrage, le pouvoir adjudicateur et le Maître d'œuvre.

5.2.2. Assistance en phase analyse des offres

L'analyse des offres reçues dans le cadre de la consultation pour la passation des marchés de travaux est à la charge du Maître d'œuvre dans le cadre de sa mission « ACT ».

La mission de l'AMO porte sur l'assistance du Maître d'ouvrage pendant cette étape. Il est envisagé d'engager la consultation des travaux en la forme d'un appel d'offres ouvert. L'AMO opère relecture de l'analyse des offres opérée par le maître d'œuvre, en vérifie la cohérence et émet des remarques qu'il soumet au Maître d'ouvrage.

ARTICLE 6. PARTIE TECHNIQUE 2 : CONTROLE DE L'AVANCEMENT ET SUIVI DES ETUDES

6.1. Planification des études

En préalable aux études, l'AMO assurera la mise en place avec le titulaire du marché de maîtrise d'œuvre d'un circuit des informations entre les différents interlocuteurs propres à la maîtrise d'ouvrage.

Il définira, en lien avec le Maître d'Ouvrage, les supports, les canaux de diffusion, les délais de réponse ou de validation de tous les documents pendant l'étape de conception dans les conditions des engagements pris par le Maître d'œuvre dans son marché.

L'AMO devra :

- Vérifier la planification des études réalisées par le titulaire du marché de maîtrise d'œuvre ;
- Veiller à l'avancement des études et du respect du planning général du projet ;
- S'assurer des obligations contractuelles des CT et CSPS en ce qui concerne leurs productions ;
- Contrôler la prise en compte des contraintes administratives ;
- Présenter l'avancement au maître de l'ouvrage ;

6.2. Suivi des prestations d'études

Pendant toute la durée des études (Mise à jour de l'ESQ, APS, APD et PRO) l'AMO analyse l'adéquation des études avec le programme et l'enveloppe financière arrêtée par la Maîtrise d'Ouvrage. Pour ce faire il réalise les prestations suivantes :

- Planification et animation des réunions de travail avec le maître d'œuvre, le contrôleur technique, et le coordonnateur sécurité ;
- Vérification de la prise en compte des avis du contrôleur technique, du coordonnateur sécurité ;
- Vérification de la prise en compte par le maître d'œuvre des éventuelles réserves du permis de construire ;
- Analyse et proposition au Maître d'ouvrage d'admission des phases d'études : il procède à l'examen des études techniques (Avant-Projet Sommaire (APS), Avant-Projet Définitif (APD), Projet (PRO)), pour s'assurer de leur cohérence avec le programme ;
- Production d'un rapport détaillé d'analyse de ces dossiers : Le Titulaire transmettra au Maître d'Ouvrage, avec l'avant-projet sommaire (APS), l'avant-projet définitif (APD) et projet (PRO), une note détaillée et motivée permettant à ce dernier d'apprécier les conditions dans lesquelles le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle sont ou non respectés. Il proposera, le cas échéant, les prévisions, ajustements ou modifications à ce programme et/ou à cette enveloppe qui paraissent nécessaires ;
- Analyse et proposition d'admission du PRO corrigé le cas échéant, afin d'intégrer les réserves sur le PRO ;
- Concernant le permis de construire ou tout autre autorisation administrative, l'AMO devra :
 - S'assurer de la conformité du dossier de permis de construire produit par le maître d'œuvre avec les textes réglementaires (formes et contenu), avec le marché de maîtrise d'œuvre ainsi que les pièces techniques du dossier de consultation des entreprises ;
 - Organiser le cas échéant les réunions d'information préalables au dépôt de demande de permis, destinée aux exploitants, aux élus et aux services instructeurs ;
 - Veiller à la prise en compte dans les études et des réserves éventuelles des services instructeurs ;
 - Participer aux réunions et visites de la commission de sécurité ;
 - Vérifier que les conditions de l'affichage des arrêtés ne puissent pas être contestées. Il est précisé que l'affichage réglementaire et le constat de cet affichage sont à la charge du maître d'œuvre.

A ces différentes phases, le titulaire veille à la sauvegarde des intérêts du maître de l'ouvrage sur le plan technique et économique.

A ce titre :

- Il veille au respect du programme technique détaillé, des délais d'études, des normes et des réglementations en vigueur ;
- Le cas échéant, il attire l'attention du maître d'œuvre sur les risques d'inadéquation entre les dispositions architecturales ou techniques prévues par lui, et les obligations du programme.

Aux différents stades des études, l'AMO assiste le maître de l'ouvrage dans les négociations nécessaires avec les organismes chargés de la gestion des services publics (électricité, gaz, eau assainissement).

6.3. Réunions et présences minimums en phase études

En phase études de conception, l'opération sera ponctuée de différentes réunions. Celles-ci sont classées comme suit :

- **Réunion de niveau 1 (« réunion de conception »)** : Les réunions de conception sont des réunions de travail organisées entre le Maître d'ouvrage, le Maître d'œuvre et l'AMO ainsi que toute personne dont la présence sera jugée utile (service instructeur, collectivité, utilisateurs, ...) permettant de faire avancer les études de conception et de prendre les arbitrages nécessaires au fur et à mesure de l'avancement.
Les réunions de niveau 1 se tiennent à survenance du besoin pour prise de décisions ou arbitrages et à minima une réunion intermédiaire pour chacun des éléments de mission du Maître d'œuvre (APS, APD, PRO, ACT).
- **Réunion de niveau 2 (« réunions de suivi »)** : sont organisée à l'issue de chacune des phases d'étude (APS, APD, PRO et ACT) et permettent de valider l'avancement des études.

Pour les réunions de niveau 1 et 2, l'organisation, la convocation, l'élaboration de l'ordre du jour, l'animation et la rédaction du compte rendu [RB5][CCAMB6][CCAMB7][CCAMB8] sont à la charge du MOE. L'AMO opère un contrôle des pièces avant transmission, et complète éventuellement les éléments produits par le MOE si besoin.

ARTICLE 7. PARTIE TECHNIQUE 3 : CONTROLE DE L'AVANCEMENT ET SUIVI DES TRAVAUX JUSQU'À LA FIN DES ENGAGEMENTS CONTRACTUELS

7.1. Sous-partie technique 3.1 : Préparation du chantier

En concertation avec le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre, l'AMO 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 qui permettront aux entreprises de justifier d'une date certaine de remise des demandes ;
- Les modalités de gestion, manuelle ou informatisée, 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 figurant à l'article L.4532-1 du Code du travail.

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 de chantier, autorisations de voirie, signalisation, branchements provisoires, assurances de chantier, déclaration préalable en matière de sécurité, etc.).

De plus, en concertation avec le maître d'œuvre, l'AMO :

- S'assure que le chantier n'obère pas le fonctionnement du site ;
- Vérifie que les titulaires des marchés de travaux ont bien diligenté les éventuelles demandes d'autorisation de voirie ;

- Assiste le maître de l'ouvrage pour les déclarations d'ouverture du chantier (notamment au titre de la réglementation du code de l'urbanisme).

7.2. Sous-partie technique 3.2 : Suivi des travaux

L'AMO a en charge le suivi général des travaux, il doit notamment :

- Participer tant que de besoin aux différentes réunions, rendez-vous de chantier le cas échéant, sans s'immiscer dans le rôle dévolu au maître d'œuvre dans les conditions de réunion ci-après ;
- S'assurer que le contrôleur technique et le coordonnateur de sécurité et de protection de la santé honorent respectivement leurs propres obligations, notamment les temps de présence indiqués à leur marché ;
- Veiller à ce que les avis du contrôleur technique et du coordonnateur de sécurité et de protection de la santé soient effectivement pris en compte ;
- Viser le cas échéant le Registre-Journal de la coordination ;
- Être présent lors des différents contrôles ou essais à effectuer (sécurité, fonctionnement...) ;
- 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, pour ce qui le concerne, ses propres obligations.

Réunions et présences minimum en phase réalisation

En phase réalisation, l'opération sera ponctuée de différentes réunions. Celles-ci sont classées comme suit :

- **Réunion de niveau 1 (« réunions de chantier »)** : permet d'assurer le bon suivi de l'avancement des travaux. En présence du MOA, de l'AMO et du maître d'œuvre et des représentants des entreprises de travaux.

Les réunions de niveau 2 dite « de suivi » ont une fréquence hebdomadaire.

- **Réunion de niveau 2 (« réunions de COPIL »)** : permet de rapporter au Maître d'ouvrage et à ses instances le bon déroulé de l'opération et de l'avancement des travaux.

Les réunions de niveau 2 dite « de COPIL » ont une fréquence mensuelle.

Pour les réunions de niveau 1 et 2, l'organisation, la convocation, l'élaboration de l'ordre du jour, l'animation et la rédaction du compte rendu sont à la charge du MOE. L'AMO opère un contrôle des pièces avant transmission, et complète éventuellement les éléments produits par le MOE si besoin.

7.3. Sous-partie technique 3.3 : Opérations préalables à la réception et réception

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

Pendant cette période, l'AMO :

- 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, etc., le contrôle de la garantie des performances le cas échéant, les réceptions partielles, etc. ;
- Invite le maître d'ouvrage à participer aux visites préalables à la réception ;
- **S'assure que le maître d'œuvre note de façon systématique et exhaustive les imperfections et malfaçons (article 41.6 du CCAG Travaux), les travaux inachevés (article 41.5 du CCAG Travaux) et les épreuves et essais, dont les essais permettent de vérifier le respect des engagements d'efficacité énergétique durant la période de parfait achèvement (article 41.4 du CCAG Travaux) ;**
- S'assure que soient intégrées suivies 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.

L'AMO assiste le maître d'ouvrage lors de la notification aux entreprises de sa décision relative à la réception de l'ouvrage.

L'opération se déroulant en site occupé, au sein d'un établissement en fonctionnement, et sans baisse du capacitaire, l'étape de réception se déroulera en phases successives (opération « tiroir »), avec plusieurs réceptions (réceptions partielles). Ainsi, l'AMO réalise autant de missions « d'assistance aux opérations préalables à la réception et à la réception » telles que définies au présent article que l'opération prévoit de réceptions partielles.

En cas de réserves, il invite le maître d'ouvrage à la levée de celle-ci.

7.4. Sous-partie technique 3.4 : Assistance durant la période de garantie de parfait achèvement

La durée de la garantie de parfait achèvement est d'une année à compter de la réception^{[RB9][CCAMB10][CCAMB11]}.

L'AMO a en charge, au minimum, les prestations suivantes :

- Suivi des réserves formulées lors de la mise à disposition des ouvrages jusqu'à leur levée ;
- Assistance à la personne publique si d'éventuels désordres devaient se révéler postérieurement à la mise à disposition ;
- Organisation de deux visites : une en cours et en fin de GPA ;
- Analyse des solutions proposées par l'opérateur économique.

En outre, dès le prononcé de la réception et, en tout état de cause, en cohérence avec le calendrier de mise en service des ouvrages, l'AMO vérifie :

- La prise en compte des éventuelles observations ou exigences émises par les commissions de sécurité ;
- La constitution du DOE (dossier des ouvrages exécutés) et la collecte de tous les documents tels que plans et notices, carnets de maintenance, nécessaires au fonctionnement des installations et à la maintenance des bâtiments ;
- La constitution du DIUO (dossier des interventions ultérieures sur l'ouvrage) ;
- La délivrance des attestations réglementaires, notamment l'attestation de prise en compte des règles sismiques liées à la construction du bâtiment, l'attestation accessibilité définie à l'article L111-7-4 du code de la construction et de l'habitation, l'attestation de respect de la réglementation thermique ;
- Le bon déroulement des opérations de formation et/ou de « mise en mains » des installations, par les titulaires des marchés de travaux, au profit des personnels affectés à leur fonctionnement dans le respect des obligations contractuelles.

Étant donné que les opérations de réception se dérouleront en phases successives (réceptions partielles), l'AMO devra adopter une vigilance toutes particulières aux dates et au suivi des périodes de garantie de parfait achèvement.

ARTICLE 8. TRANCHE OPTIONNELLE : PARTIE TECHNIQUE 4 : ASSISTANCE A LA MISE EN PLACE DES MARCHÉS D'ASSURANCE

L'exécution de cette partie-technique est soumise à l'émission de la décision d'affermissement de la tranche optionnelle. Sans réception de cette décision, aucune action n'est attendue de la part du titulaire.

Au titre de la présente sous-partie technique, l'AMO devra rédiger le marché d'assurance Dommage Ouvrage et assister à la mise en place du prestataire.

A ce titre, il réalisera les missions suivantes :

- Définition de la mission du prestataire ;
- Établissement du dossier de consultation complet (pièces techniques et administratives) ;
- Rédaction de l'avis de publicité ;
- Réponses aux questions en cours de la procédure ;

- Établissement des rapports d'analyse des candidatures et des offres ;
- Présentation au Maître d'Ouvrage de la mise en concurrence et du choix des prestataires ;
- Rédaction du rapport de présentation du marché ;
- Établissement du dossier nécessaire au contrôle financier ;
- Vérification des assurances requises et justification de leur effectivité et de leur adéquation aux marchés ;
- Rédaction des courriers de rejets et de compléments le cas échéant.