

**MISSION D’ASSISTANCE A MAITRISE D’OUVRAGE (AMO) AU PROJET DE RENOVATION DU SIEGE DE LA CAISSE PRIMAIRE CENTRALE D’ASSURANCE MALADIE (CPCAM)**

**DES BOUCHES-DU-RHONE**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**Marché n°24.970.01**

**POUVOIR ADJUDICATEUR - MAITRE DE L’OUVRAGE**

**Caisse Primaire Centrale d’Assurance Maladie des Bouches-du-Rhône**

**56 Chemin Joseph Aiguier – 13009 MARSEILLE**

Le pouvoir adjudicateur est représenté par :

**Monsieur le Directeur de la CPCAM des Bouches-du-Rhône :**

Monsieur Gérard BERTUCCELLI

SOMMAIRE

[ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE - PRESTATION DU PROJET 6](#_Toc179278091)

[1.1 Objet du marché 6](#_Toc179278092)

[1.2 Présentation du contexte et de l’opération 6](#_Toc179278093)

[1.3 Estimation de la durée et du montant des travaux 8](#_Toc179278094)

[ARTICLE 2 - DECOMPOSITION DE LA MISSION 8](#_Toc179278095)

[ARTICLE 3 - CONTENU DE LA MISSION D’AMO 11](#_Toc179278096)

[3.1 PRESTATIONS TRANSVERSALES 11](#_Toc179278097)

[3.1.1. Management de projet (PT1) 11](#_Toc179278098)

[3.1.1.1. Assistance àU BON DEROULEMENT DE l’opération 11](#_Toc179278099)

[3.1.1.2. Niveaux de réunion 12](#_Toc179278100)

[3.1.2. Assistance administrative (PT2) 14](#_Toc179278101)

[3.1.2.1. Assistance administrative générale 14](#_Toc179278102)

[3.1.2.2. Gestion des sous-traitants 16](#_Toc179278103)

[3.1.2.3. Gestion comptable des marchés de prestations intellectuelles 16](#_Toc179278104)

[3.1.2.4. Suivi budgétaire de l’opération 17](#_Toc179278105)

[3.1.2.5. Recueil et actualisation des données 18](#_Toc179278106)

[3.2 MISSION AMO 19](#_Toc179278110)

[3.2.1. M0-AMO : Accompagnement au changement 19](#_Toc179278111)

[3.2.1.1. M0A-AMO : Le diagnostic et la mesure des impacts 20](#_Toc179278112)

[3.2.1.2. M0B-AMO : Le plan d’accompagnement 21](#_Toc179278113)

[3.2.1.3. M0C-AMO : Mise en œuvre 22](#_Toc179278114)

[3.2.2. M1-AMO : Assistance à la programmation 22](#_Toc179278115)

[3.2.2.1. Prise en main des données d’entrée 23](#_Toc179278116)

[3.2.2.2. Programmation 24](#_Toc179278117)

[3.2.3. M2-AMO : Assistance à la passation des marchés 27](#_Toc179278118)

[3.2.3.1. M2A-AMO Assistance à la passation du marché de maîtrise d’œuvre 29](#_Toc179278119)

[3.2.3.2. M2B-AMO Assistance à la passation des marchés de prestations intellectuelles 31](#_Toc179278120)

[3.2.3.3. M2C-AMO Assistance à la passation de marchés de diagnostics, études complémentaires et autres marchés 32](#_Toc179278121)

[3.2.4. M3-AMO : Assistance en phase étude : DIA / APS / APS 34](#_Toc179278122)

[3.2.5. M4-AMO : Assistance en phase étude : PRO / DCE-ACT 36](#_Toc179278123)

[3.2.5.1. Assistance en phase PRO 36](#_Toc179278124)

[3.2.5.2. Assistance en phase DCE-ACT 37](#_Toc179278125)

[3.2.6. M5-AMO : Assistance en phase travaux jusqu’à la dernière réception 39](#_Toc179278126)

[3.2.7. M6-AMO : Assistance en GPA et mise en service 42](#_Toc179278127)

[3.2.7.1. Assistance en GPA 42](#_Toc179278128)

[3.2.7.2. Assistance à la mise en service 42](#_Toc179278129)

[3.2.7.3. Assistance au solde des marchés 42](#_Toc179278130)

[ARTICLE 4 - ANNEXES 43](#_Toc179278131)

**GLOSSAIRE**

CNAM : Caisse Nationale d’Assurance Maladie

DIE : Département de l’Immobilier et de l’Environnement

PNI : Plan National Immobilier

SDIL : Schéma Directeur Immobilier Local

UCANSS : Union de Caisses Nationales de Sécurité Sociale

CCMOSS : Commission Consultative des Marchés de Organismes de Sécurité Sociale

CPAM 13 : Caisse Primaire d’Assurance Maladie des Bouches du Rhône

CAV : Centre Administratif de Valmante

CTI : Centre de Traitement Informatique

CEIR : Centre Editique Informatique Régional

CSS : Complémentaire Santé Solidaire

CARSAT : Caisse d’Assurance Retraite et de la Santé au Travail

DRSM : Direction régionale du Service Médical

ELSM : Echelon Local du Service Médical

PLUi : Plan Local d’Urbanisme intercommunal

ERT : Etablissement Recevant des Travailleurs

ERP : Etablissement Recevant du Public

PACAC : Provence Alpes Côte d’Azur Corse

SHOB : Surface Hors Œuvre Brute

SUB : Surface Utile Brute

DG : Direction Générale

SDPS : Sous-Direction du Pilotage Stratégique

DCGDR : Direction Coordination Gestion Des Risques

DPS : Direction de la Production et du Service

DGDRCC : Direction de la Gestion des Risques et Contrôle Contentieux

SDCC : Sous-Direction du Contrôle Contentieux

DDR : Direction des Ressources

SDRH : Sous-Direction de Ressources Humaines

SDIS : Sous-Direction des Infrastructures et Services

DCF : Direction Comptable et Financière

ETP : Equivalent Temps Plein

AMO : Assistant Maître d’Ouvrage

BIM : Building Intelligent Modelling

RT2020 : Règlementation Thermique 2020

# - OBJET DU MARCHE - PRESTATION DU PROJET

# Objet du marché

Le présent marché de prestations intellectuelles détaille les missions d’assistance à maîtrise d’ouvrage confiées au titulaire en vue de l’accompagnement, du conseil, de l’assistance, de l’expertise et de l’appui de la Caisse Primaire d’Assurance Maladie (CPCAM) des Bouches-du-Rhône pour son projet de rénovation de son siège social, dénommé Centre Administratif de Valmante (CAV) et d’accompagnement du changement.

Le présent CCTP est l’expression des attentes du Maître d’ouvrage et des contraintes actuellement connues d’un projet de futur siège rénové en cours d’élaboration et dont le principe a été validé par la Caisse Nationale d’Assurance Maladie. Il est entendu que le titulaire devra s’y adapter tout au long du projet, ainsi qu’à toutes celles à venir et non encore connues à ce jour.

Le rôle de conseil, de recommandation et d’assistance demandé au titulaire sera subordonné à la prise de décision qui incombe exclusivement à la CPCAM des Bouches-du-Rhône, Maître d’ouvrage et à sa gouvernance interne.

Le projet de rénovation décrit synthétiquement ci-après va au-delà d’une simple opération immobilière avec ses propres enjeux (performance énergétique et rationalisation des surfaces en particulier). Il est aussi l’opportunité de concevoir des modes d’organisation et de coopération entre les services plus efficients et d’ouvrir la culture d’entreprise à des fonctionnements plus décloisonnés et collaboratifs.

Il importe donc dans le périmètre de la mission globale d’AMO, objet du présent marché, de conduire une véritable réflexion stratégique permettant de définir et réaliser des organisations cibles optimales au regard des enjeux de l’Assurance maladie et des orientations nationales au travers de nouveaux espaces de travail :

* favorisant le travail en transversalité et constituant un point d’appui pour un fonctionnement collaboratif et ouvert
* incluant également des espaces de convivialité et d’échanges
* garantissant la modularité des aménagements, indispensable dans un contexte budgétaire contraint et d’évolutions constantes des missions et organisations
* intégrant des modes de conception et de fonctionnement durables (gestion des énergies, des coûts de maintenance et d’entretien, GTB-GTC)
* permettant d’optimiser les flux de circulation des personnels et visiteurs (accessibilité et sûreté du site), les flux logistiques (courriers, déchets, stocks, solutions d’impression) et les flux d’information.

# Présentation du contexte et de l’opération

La Caisse Primaire Centrale d’Assurance-Maladie des Bouches-du-Rhône est un Organisme de droit privé chargé d’une mission de service public. Son action s’exerce dans le département des Bouches-du-Rhône au bénéfice d’une population couverte de 2 100 000 assurés sociaux.

Son implantation sur le territoire des Bouches-du-Rhône est très vaste et représente, sans compter les opérations de cession en cours :

* sur la ville de Marseille : 7 pôles de production (dont le siège) / 4 pôles de production avec agence d’accueil du public / 4 agences
* sur le département : 3 pôles de production / 5 pôles + agences / 3 agences et des permanences allant d’Arles à Aubagne

Le siège social, objet de la présente opération, est composé de 5 bâtiments dénommés Centre Administratif de Valmante (CAV) situés 56, chemin Joseph Aiguier à MARSEILLE (13009) et présente les caractéristiques générales suivantes :

* une parcelle d’une surface de 29 949 m²
* les bâtiments existants et annexes constituent une emprise au sol de 4626 m²
* ensemble immobilier tertiaire bâti en 1978 par l’architecte Roland Carta
* classé en ERT et susceptible d’accueillir un ERP 5ème catégorie

Les bâtiments sont occupés actuellement par la CPCAM 13 et ses partenaires hébergés (la Direction Régionale du Service Médical PACA (DRSM) et l’Échelon Local du Service Médical (ELSM) 13 et le Centre Éditique Inter Régional (CEIR).

L’effectif permanent actuellement affecté au siège est de 550 personnes physiques.

Il s’agit principalement d’activités tertiaires de bureau. La réception du public, en particulier des professionnels de santé y est assurée mais ne comporte pas la relation aux assurés sociaux qui sont accueillis dans l’agence du Cabot située sur un site à proximité.

Le CEIR occupe un bâtiment dédié à son activité d’éditique nationale qui a vocation à se développer, générant des besoins de surfaces techniques plus importantes.

En parallèle, la CPCAM dispose elle-même sur site d’une imprimerie et d’une chaîne de production graphique complète, ainsi que de nombreuses archives et stocks en sous-sols.

Les besoins du Service Médical (SM) évoluent également avec l’intégration complète et à venir des personnels de la DRSM, encore partiellement hébergés par la Carsat-Sud-Est.

En revanche, le site ne dispose pas d’espaces collectifs importants type salles de conférences ou de formation, ni d’espaces de restauration, hormis un réfectoire, ou de convivialité. Les équipements de service mis à la disposition des salariés sont peu développés, tout comme les aménagements permettant de favoriser l’usage des moyens de mobilité douce.

Globalement, le site a vocation à se densifier afin de répondre aux nouvelles prescriptions nationales pour l’utilisation des surfaces émises par l’État et relayées par la Caisse Nationale d’Assurance Maladie. La cession du site du Cabot situé à proximité et son intégration au futur siège avec des activités de back office (dont les locaux du Comité Social et Économique et les locaux syndicaux) et de front office (agence de réception des assurés sociaux) est ainsi prévue et participe de cet objectif.

En effet, le recours pérenne au télétravail depuis la crise sanitaire a profondément modifié les organisations de travail et conduit à une reconfiguration du patrimoine immobilier de l’organisme. Ainsi, le futur siège social aura vocation à intégrer de nouveaux résidents en sus des équipes actuellement présentes sans que le schéma global ne soit définitivement arrêté à ce stade.

Le projet comporte donc un aspect de stratégie immobilière globale et devra répondre à plusieurs objectifs et enjeux pour que le futur siège soit adapté aux nouveaux usages, performant sur le plan de son occupation comme sur celui de sa consommation et de sa gestion durable :

* qualité environnementale, performance et maintenabilité des bâtiments
* flexibilité des aménagements intérieurs, mutualisation des usages, rationalisation des surfaces et rendement
* intégration d’enjeux de qualité de vie au travail, facilitation des synergies et des interactions au sein du collectif en tenant compte des spécificités des différentes activités

# Estimation de la durée et du montant des travaux

Le montant estimé des travaux est de 24 millions d’euros HT. Cette enveloppe constitue un impératif pour le Maître d’ouvrage sur la base de laquelle l’AMO et les acteurs ultérieurs du projet, notamment le MOE, devront travailler afin de rechercher les solutions permettant de la respecter.

La durée estimée des travaux est de 36 mois.

Cette durée sera retravaillée lors de l’élaboration du programme compte tenu des choix du Maître d’ouvrage au regard du phasage.

# - DECOMPOSITION DE LA MISSION

Les prestations attendues du Titulaire sont décomposées en éléments de missions eux-mêmes répartis en tranches, ferme et optionnelles, chacune d’elle faisant l’objet d’un forfait.

Les éléments de missions sont les suivants :

* Les Missions d’AMO :
  + **M0-AMO : Accompagnement au changement :** 
    - M0A-AMO : Le diagnostic et la mesure des impacts
    - M0B-AMO : L’élaboration du plan d’action.
    - M0C-AMO : La mise en œuvre :
      * M0C1-AMO : Accompagnement au changement pour la mise en œuvre jusqu’à l’admission de l’APD.
      * M0C2-AMO : Accompagnement au changement : mise en œuvre du démarrage du PRO jusqu’à la notification des marchés de travaux.
      * M0C3-AMO : Accompagnement au changement : mise en œuvre durant les travaux et jusqu’à 6 mois après l’entrée dans les locaux des premiers utilisateurs.
  + **M1-AMO : Assistance à la programmation ;**
  + **M2-AMO : Assistance à la passation de marchés :**
    - M2A-AMO : Assistance à la passation du marché de maîtrise d’œuvre.
    - M2B-AMO : Assistance à la passation des marchés de prestations intellectuelles.
    - M2C-AMO : Assistance à la passation de marchés de diagnostics, études complémentaires et autres marchés.
  + **M3-AMO : Assistance en phase étude : DIA / APS / APD ;**
  + **M4-AMO : Assistance en phase étude : PRO / DCE-ACT ;**
  + **M5-AMO : Assistance en phase travaux jusqu’à la dernière décision de réception ;**
  + **M6-AMO : Assistance en GPA et mise en service.**
* Les Prestations dites « Transversales » :
  + **PT1 : Management de projet ;**
  + **PT2 : Assistance administrative ;**

Ces éléments de mission sont répartis en tranches dans les conditions suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TRANCHES** | **MISSIONS AMO** | **PRESTATIONS TRANSVERSALES** |
| Tranche ferme | M0A-AMO : Accompagnement au changement pour le diagnostic et la mesure des impacts. |  |
| M0B-AMO : L’élaboration du plan d’accompagnement |  |
| M0C1-AMO : Accompagnement au changement : mise en œuvre jusqu’à l’admission de l’APD |  |
| M1-AMO : Assistance à la programmation | Y compris PT1 et PT2. |
| M2A-AMO : Assistance à la passation du marché de maîtrise d’œuvre | Y compris PT1 et PT2 |
| M3-AMO : Assistance en phase étude : DIA / APS / APD | Y compris PT1 et PT2 |
| Tranche optionnelle 1 | M2B-AMO : Assistance à la passation des marchés de prestations intellectuelles | Y compris PT1 et PT2 |
| Tranche optionnelle 2 | M4-AMO : Assistance en phase études : PRO / DCE-ACT | Y compris PT1 et PT2 |
| Tranche optionnelle 3 | M5-AMO : Assistance en phase travaux jusqu’à la dernière décision de réception | Y compris PT1 et PT2 |
| Tranche optionnelle 4 | M6-AMO : Assistance en GPA et mise en service | Y compris PT1 et PT2 |
| Tranche optionnelle 5 | M0C2-AMO : Accompagnement au changement : mise en œuvre du démarrage du PRO jusqu’à la notification des marchés de travaux. |  |
| Tranche optionnelle 6 | M0C3-AMO : Accompagnement au changement : mise en œuvre durant les travaux et jusqu’à 6 mois après l’entrée dans les locaux des premiers utilisateurs. |  |

Les tranches sont indépendantes les unes des autres. Leur exécution est conditionnée à leur affermissement dans les conditions fixées au CCAP.

Il est également prévu, par application de la clause de réexamen prévue à l’article 20.2 du CCAP qu’en fonction de la survenance du besoin, une partie du marché puisse également être exécuté par application des prix « de référence » fixés à l’annexe financière « Annexe 3 : cadre des Prix de référence » à l’Acte d’engagement » rendu contractuel. Ces prestations portent sur la réalisation de la mission dite « M2C-AMO : Assistance à la passation de marchés de diagnostics, études complémentaires et autres marchés ».

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 générale de conseil et d’alerte visant à mener à bonne fin la réalisation du projet.

D’une manière générale, la décision d’admission d’un élément de mission de la MOE peut être assortie de réserves dont le maître d’œuvre doit tenir compte lors de l’élaboration des rendus de la phase suivante, l’AMO est force de proposition pour déterminer les pistes de mise en concordance des études de MOE avec le programme. Son intervention ne doit jamais constituer une immixtion dans la mission du MOE.

# - CONTENU DE LA MISSION D’AMO

# PRESTATIONS TRANSVERSALES

**Généralité sur les prestations transversales :**

D’une manière générale et pour toute la durée du marché, l’AMO est tenu de réaliser les missions suivantes dites « Transversales » afférentes à chaque tranche selon le tableau de répartition ci-avant :

* + PT1 : Management de projet ;
  + PT2 : Assistance administrative ;

Aussi, les prestations PT1 « Management de projet » et PT2 « Assistance administrative » telles que décrites ci-après sont attendues, comprises et inclues dans les missions « M1 à M6 », hors mission M2C (Assistance à la passation de marchés de diagnostics, études complémentaires et autres marchés), tout au long de l’exécution de chacune de ces missions.

Le prix de ces deux prestations dites transversales, décrites ci-après, est réputé être compris dans le chiffrage des éléments de mission « AMO » au sein de chacune des tranches et donc dues au titre du prix global et forfaitaire conformément à la répartition rappelée à l’article 2 ci-avant.

# Management de projet (PT1)

# Assistance au bon déroulement de l’opération

Durant toute la durée de son marché, l’AMO assiste le maître d’ouvrage au bon déroulé de l’opération. Cette mission dite transversale implique que l’assistant à maîtrise d’ouvrage se positionne aux côtés du maître d’ouvrage comme interlocuteur unique et privilégié de celui-ci.

Ainsi, le titulaire désigne – au sein de l’acte d’engagement - une équipe dédiée composée des différentes compétences et niveaux d’expertise nécessaires à la réalisation des différentes missions, techniques et transversales, du projet, ainsi qu’un chef de projet qui en assurera la l’organisation générale et sera l’interlocuteur principal de la maîtrise d’ouvrage et de sa gouvernance interne.

Cette mission de management de projet consiste notamment à :

* préparer et assister aux réunions nécessaires à l’avancement de l’opération, et, le cas échéant, en établir les supports et comptes rendus et en assurer le suivi ;
* préparer, en prévision d’une réunion ou pour tout autre besoin de l’opération des supports de présentation et/ou de communication ;
* opérer le recueil des besoins auprès des interlocuteurs internes et/ou externes à chaque étape de l’opération et en établir une synthèse pour prise en compte ou arbitrage du maître d’ouvrage ;
* assister le maître d’ouvrage pour la prise de décision ou d’arbitrages éclairés et pour ce faire produire des notes, synthèses ou tableaux permettant de présenter une problématique ou comparer des options ;
* être force de proposition et d’anticipation pour alerter le maître d’ouvrage à chaque étape de l’avancement de l’opération ;
* assurer le suivi opérationnel des prestations réalisées par les prestataires mis en place dans le cadre des éléments de mission M2A à M2C.

Le titulaire aura une obligation particulière d’alerte, de contrôle externe et de conseil au Maître d’ouvrage quant aux productions de ce dernier mais également vis-à-vis du maître d’œuvre et des entreprises en ce qui concerne le respect des diverses réglementations applicables au projet.

Au titre de sa mission d’assistance et de « management de projet » l’AMO est tenu de communiquer et de travailler en concertation et en bonne intelligence avec les acteurs internes de la maîtrise d’ouvrage, vis-à-vis de l’ensemble des acteurs de l’acte de construire, ainsi que de tout interlocuteur externe à l’opération mais directement concerné par elle (collectivités territoriales ou services de l’État, services instructeurs, SDIS, concessionnaires, etc.).

Du point de vue interne à la maîtrise d’ouvrage, les interlocuteurs suivants peuvent être identifiés :

* la CPCAM 13 et ses partenaires hébergés concernés par l’opération (DRSM/ELSM/CEIR) ;
* le service immobilier de l’UCANSS (Union des Caisses Nationales de Sécurité Sociale), ainsi que la CCMOSS (Commission Centrale des Marchés des Organismes de Sécurité Sociale) qui interviennent en appui/validation technique et juridique ;
* le PRECI (Pôle Régional de Compétences Immobilières) PACA Corse, rattaché au Département de l’Immobilier et de l’Environnement (DIE) de la Caisse Nationale d’Assurance Maladie (CNAM) qui apporte une assistance technique polyvalente de proximité auprès des organismes de sécurité sociale dans la conduite de leurs opérations immobilières ;
* Le Département Réseaux de la Direction Des Systèmes d’Information de la CNAM pour la partie des infrastructures techniques réseaux ;
* Et tout autre partenaire relevant des organismes de sécurité sociale à venir.

La CPCAM 13 organisera une gouvernance interne dédiée au projet de réhabilitation :

* une équipe projet pluridisciplinaire (immobilier, juridique, RH/RSO, budgétaire, informatique)
* un Comité de Pilotage ad hoc rendant compte au Comité de Direction stratégique de l’organisme et associant les organismes partenaires (DRSM et CEIR) et le PRECI PACA Corse
* le cas échéant, des réunions ou comités techniques selon les phases et objets du projet (avec le DR, l’UCANSS, le CEIR pour la partie éditique…)

La Direction de projet en interne est confiée à la Direction des Ressources représentée par Madame Stéphanie Porta, Directrice adjointe à laquelle est rattachée l’équipe projet.

# Niveaux de réunions

L’opération est ponctuée de différentes réunions qui peuvent être synthétisées comme suit :

* **Réunion de niveau 1 dites « réunions de COPIL » :** le Comité de pilotage validera les différents livrables tout au long des missions d’AMO. Après la réunion de lancement du projet au cours de laquelle il présentera sa méthodologie d’intervention, le titulaire actualisera le calendrier de travail proposé. Les réunions de COPIL sont des réunions tout à la fois de suivi permettant aux acteurs internes de contrôler le bon avancement de l’opération, mais également « stratégiques » au sein desquels des arbitrages à prendre au niveau « décideur » peuvent être mises à l’ordre du jour.

**A minima, les COPIL et pour toute la durée de la mission de l’AMO ont une fréquence mensuelle.**

Néanmoins, à survenance du besoin, des réunions de COPIL « stratégique » peuvent être programmées à la demande du Maître d’ouvrage.

L’AMO prépare l’ordre du jour, établit le compte-rendu et assure le suivi des décisions prises pour toutes les réunions de niveau 1.

* **Réunion de niveau 2 dites « réunions de suivi »**: Les réunions dites de suivi permettent à l’équipe projet de s’assurer du bon avancement de la mission de l’AMO, ainsi que des études et des travaux.

Elles peuvent être l’occasion de prises de décision au niveau « équipe projet » qui ne nécessitent pas ~~donc~~ d’être prise en COPIL.

La fréquence minimum des réunions dites de suivi est :

* + M1-AMO : Assistance à la programmation : une réunion intermédiaire et une réunion de restitution du programme technique détaillé ;
  + M2-AMO : Assistance à la passation d’un marché : une réunion de restitution du DCE (Dossier de Consultation des Entreprises) complet finalisé, une réunion de restitution de l’analyse des offres et de leur classement ;
  + M3 et M4-AMO : Assistance en phase étude : une réunion intermédiaire et une réunion de restitution à chaque rendu d’étude (DIA / APS / APD / PRO / DCE / ACT) ;
  + M5-AMO : Assistance en phase travaux : une réunion hebdomadaire, avant ou après la réunion de chantier.
  + M6-AMO : Assistance en GPA et mise en service : une réunion par mois pour le premier trimestre puis une réunion tous les trimestres.

L’AMO prépare l’ordre du jour et établit le compte-rendu et assure le suivi des décisions prises pour toutes les réunions de niveau 2.

* **Réunion de niveau 3 dites « réunions techniques » ou « COTECH »**: Les réunions techniques sont de véritables réunions de travail qui doivent permettre à l’AMO ou aux autres acteurs notamment au maître d’œuvre d’avancer sur la réalisation de sa mission.

Elles ne sont pas l’occasion de prises de décisions.

La fréquence des réunions dites technique est :

* + M1-AMO : Assistance à la programmation : en fonction de la méthodologie proposée par l’AMO. Suffisamment nombreuses pour permette le recueil et la parfaite retranscription du besoin et la rédaction du programme fonctionnel et technique détaillé qui sera effectuée en lien avec le PRECI, le DR et le service immobilier de l’UCANSS
  + M2-AMO : Assistance à la passation d’un marché : en fonction de la méthodologie proposée par l’AMO. Suffisamment nombreuses et fonction du type de procédure de passation de marché, permettant l’admission, en premier lieu, d’un DCE complet, produit par l’AMO, la CPCAM13 et sa validation, le cas échéant, par la CCMOSS et en second lieu des analyses des offres conduisant aux choix de la meilleure offre conformément à la procédure suivie.
  + M3 et M4-AMO : Assistance en phase étude : en fonction de la méthodologie proposée par l’AMO. Suffisamment nombreuses pour permettre à l’AMO de rendre compte au maître d’ouvrage de l’avancement des études et obtenir de lui les arbitrages ou les questions soulevées par l’avancement des études, ainsi que pour s’assurer du respect par le maître d’œuvre des principes du programme.
  + M5-AMO : Assistance en phase travaux : a minima une réunion **hebdomadaire dite « réunion de chantier ».** Ces réunions sont complétées d’une réunion avec le Maître d’ouvrage et dans un second temps du Maître d’œuvre qui se tient avant la rencontre avec les entreprises.
  + M6-AMO : Assistance en GPA et mise en service : en fonction de la méthodologie proposée par l’AMO. Suffisamment nombreuses pour permettre à l’AMO de suivre la levée des réserves et la résolution des désordres et pouvoir faire un rendu compte au Maître d’ouvrage.

L’AMO prépare l’ordre du jour et établit le compte-rendu des réunions de niveau 3 pour les éléments de mission M1 et M2.

Pour les éléments de mission M3 à M6 l’ordre du jour et le compte rendu sont établis par le maître d’œuvre. L’AMO en assure la relecture critique et propose des corrections.

L’attention du Titulaire est attirée sur le fait que les temps passé inscrit dans la DPGF remise au stade de son offre initiale constitue un engagement unilatéral de la part du Titulaire. Aussi les réunions identifiées sont réputées dues comme des minimums au maître d’ouvrage sans remise en cause du caractère global et forfaitaire du marché.

|  |
| --- |
| **Livrables attendus, notamment** :   * Ordre du jour et comptes rendus des réunions ; * Documents de présentation ; * Outils de reporting et d’aide à la prise de décision dont la mise à jour est exigée tout au long de l’opération. |

# Assistance administrative (PT2)

# Assistance administrative générale

Durant toute la durée du marché, l’AMO assure le suivi administratif de l’opération et notamment :

* il assure l’assistance à la gestion des marchés de prestations intellectuelles (maîtrise d’œuvre, CSPS, CT et autres acteurs spécifiques pour lesquels il aura assisté le Maître d’ouvrage dans leur mise en place) 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, etc.) ;
* il prépare, pour le maître d’ouvrage, tous les ordres de service (OS) 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. Par ailleurs, il analyse les fiches modificatives de projet (FMP) et les fiches travaux modificatives (FTM) dans le cadre des missions M3-AMO, M4-AMO et M5-AMO.
* Il établit les propositions d’admission des éléments de mission et des rendus du maître d’œuvre dans les conditions du contrat celui-ci notamment en référence au CCAG-MOE.
* Il prépare, pour le maître d’ouvrage les projets d’avenant pour l’ensemble des marchés de prestations intellectuelles (maîtrise d’œuvre, CSPS, CT et autres acteurs spécifiques pour lesquels il aura assisté le Maître d’ouvrage dans leur mise en place) : il analyse la réclamation ou la demande d’honoraires complémentaires soumise, assiste le maître d’ouvrage dans leur négociation éventuelle et élabore le projet d’avenant qu’il propose au maître d’ouvrage ;
* Il opère une relecture critique des projets d’avenants aux marchés de travaux et assiste le maître d’ouvrage dans leur formalisation ;
* il établit les modifications de marchés (projets d’avenant) aux marchés de prestations intellectuelles dans le respect de la réglementation applicable et établis leurs rapports de présentation à l’attention du maître d’ouvrage. Il réalise l’analyse des projets d’avenants aux marchés de travaux produits par le maître d’œuvre et conseille le maître d’ouvrage sur leur contenu, leur régularité et leur forme ;
* il prépare les ordres du jour et supports et établit les comptes rendus des réunions de niveaux 1, 2 et 3 dans les conditions données à l’article 3.1.1.

A chaque rendu / réunion, le titulaire devra établir :

* une liste des documents remis, précisant : titre, nomenclature, échelle, date nom de l’émetteur (Architecte, BET, économiste, …)
* un compte rendu de la réunion portant sur les principales options prises.

Les documents seront remis en format papier et en version dématérialisée au format compatible pour le maître d’ouvrage (pdf, dwg, etc.).

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.

Sur la relance des marchés :

L’accompagnement au maître d’ouvrage pour la relance, en cas d’infructuosité, des marchés de prestations intellectuelles objet de la mission M2B-AMO et M2C-AMO est réputé compris dans le forfait du marché conclu à prix global et forfaitaire.

L’accompagnement au maître d’ouvrage pour la relance, en cas d’infructuosité ou de défaillance du marché de maîtrise d’œuvre sera traité par application des prix de référence dans le cadre d’une clause de réexamen telle que prévue au CCAP.

L’accompagnement au maître d’ouvrage pour la relance, en cas d’infructuosité d’un ou plusieurs marchés de travaux, est réputé compris dans le forfait du marché conclu à prix global et forfaitaire.

L’accompagnement au maître d’ouvrage pour la relance, en cas de défaillance en cours d’exécution d’un ou plusieurs marchés de travaux, sera traité par application des prix de référence dans le cadre d’une clause de réexamen telle que prévue au CCAP.

# Gestion des sous-traitants

L’AMO vérifiera à compter de la réception d’une demande de sous-traitance (en étude ou en travaux, pour des prestations intellectuelles ou des prestations de travaux), que l’opérateur présenté présente les capacités techniques et professionnelles, économiques et financières suffisantes, et que celui-ci produisent tous les justificatifs réglementaires relatifs à sa situation fiscale et sociales (attestation de vigilance URSSAF, l’attestation de régularité fiscale, l’extrait de l’inscription de l’entreprise datée de moins de 3 mois dans un domaine d’activité en lien avec les prestations sous-traitées, la liste nominative des salariés étrangers ou une attestation sur l’honneur certifiant du non-emploi de salariés étrangers).

Il s’assure que l’agrément des sous-traitants et l’acceptation de leurs conditions de paiement soient effectuées dans les délais et antérieurement à la réalisation des prestations sous-traitées. Aussi il soumet à la validation du maître d’ouvrage, au plus tard 15 jours à compter de la demande de sous-traitance, une proposition d’acceptation ou de rejet du sous-traitant avec l’ensemble des justificatifs techniques, financiers, sociaux, fiscaux et réglementaires visés ci-avant.

Par ailleurs en cas de cession de créance, l’AMO devra solliciter du Maître d’ouvrage 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.

# Gestion comptable des marchés de prestations intellectuelles

Pour l’ensemble des marchés de prestations intellectuelles, dont le marché de maîtrise d’œuvre, conclus sur l’opération (à l’exception de son propre marché), 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, etc.;
* 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 maitre d’ouvrage puisse organiser la gestion budgétaire 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 maitre d’ouvrage, les éléments justificatifs nécessaires pour l’ordonnancement et la mise en paiement par le Maître d’ouvrage.

Cette mission concerne notamment, les marchés de Maîtrise d’œuvre, de CT et de CSPS, pour lesquels le titulaire devra procéder à la vérification des projets de demande de paiement et de demande de paiement pour solde, établis par eux.

# Suivi budgétaire de l’opération

D’une manière générale l’AMO est tenu d’assister le maître d’ouvrage dans le suivi budgétaire de l’opération.

Aussi, il transmet un bilan budgétaire **mensuel** de l’opération au maître de l’ouvrage mettant en évidence les dépenses et les prévisions de dépenses (échéancier de paiement des divers marchés) sur la durée de l’opération.

Cette prestation qui est amorcée dès la phase de programmation se poursuit sur l’ensemble des étapes de conception et de 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 ;
* le suivi des 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 projet de décompte final, le décompte final et les certificats de paiement des marchés de travaux établis par le maître d’œuvre et rappellera au maitre d’ouvrage les délais dont il dispose pour contester les projets de décompte et les décomptes finaux des entreprises conformément au Code de la commande publique et au CCAG travaux en vigueur.

|  |
| --- |
| **Livrables attendus, notamment** :   * Projets d’ordre de service et d’avenant ; * Avis circonstancié sur les FMP et FTM, éventuels litiges, dossiers de sous-traitance, les situations (acomptes et soldes) ; * Planning prévisionnel des échéanciers de paiement et ses mises à jour ; * Outil de suivi « bilan budgétaire » et ses mises à jour ; * Planning d’opération cadre et ses mises à jour. |

# Recueil et actualisation des données

D’une manière générale et pendant toute la durée du marché, l’AMO est tenu d’assurer au Maître d’ouvrage un suivi de ses besoins.

La première description des besoins opérées par l’AMO relève de sa mission M1-AMO. Il est tenu pendant toute la durée de l’opération au titre de la présente prestation transversale dite PT2 à une mise à jour, notamment éclairée des résultats de la mission M0-AMO.

Cette mission implique pour l’AMO :

* De mettre à jour, le cas échéant, le programme jusqu’à l’admission de l’APD, pour tracer l’ensemble des adaptations apportées au besoins, date à partir de laquelle le maître d’ouvrage doit pouvoir arrêter définitivement son programme conformément à ce qui est prévu à l’article R.2431-11 du Code de la commande publique (CCP).
* De suivre pendant toute la durée des études et des travaux les évolutions du besoin et de conseiller le maître d’ouvrage quant à leur impact sur le budget, le calendrier et la qualité ;
* D’assister le maître d’ouvrage dans le recueil de informations y compris auprès des utilisateurs ou d’instances afin de s’assurer de la parfaite prise en compte des attendus ;

# MISSION AMO

**Généralités sur les missions d’AMO :**

L’ensemble des missions décrites ci-dessous concerne l’assistance du Maître d’ouvrage tout au long du projet au plan technique, de la phase de définition du programme et études préalables en passant par le recrutement de la maîtrise d’œuvre, la réalisation par celui-ci de ses études, la consultation des entreprises, la réalisation des travaux et leur réception ainsi que le suivi post-réception.

Les missions de l’AMO ne se confondent pas avec celles du MOE dans son rôle de concepteur ni dans la conduite de la direction de l’exécution des marchés de travaux (articles L. 2410-1 et suivants du Code de la commande publique intégrant les dispositions de la loi MOP du 12 juillet 1985 – CCAG de maîtrise d’œuvre : arrêté du 30 mars 2021).

Les missions de l’AMO recouvrent :

* pour la M0 : les prestations relatives à l’accompagnement au changement ;
* pour les M1 et M2 : des prestations de finalisation du programme de l’opération et de recrutement de l’équipe de maîtrise d’œuvre ;
* pour les M3 à M6 : un suivi au sens reporting et conseil avec pour objectif que l’AMO assure tout au long des phases études et travaux menées par le maître d’œuvre un rôle de « gardien » du besoin du maître d’ouvrage.

La qualité des interfaces avec le maître d’œuvre sera déterminante de la bonne réalisation de ces missions.

# M0-AMO : Accompagnement au changement

**Généralités sur la mission M0-AMO :**

Le projet de rénovation du siège de la CPCAM des Bouches-du-Rhône constitue un projet de transformations qu’il est nécessaire d’accompagner de bout en bout.

Conscient des résistances et inquiétudes qu’un tel projet peut engendrer, l’organisme souhaite que soit mise en place une véritable démarche d’accompagnement au changement. Ce projet est également porteur d’opportunités qu’un accompagnement adapté doit permettre de faire émerger et valoriser afin que les personnels puissent se l’approprier et se projeter dans de futurs espaces.

Déménager pendant et/ou après une période de travaux importants et les nuisances associées et repenser son environnement de travail est un changement majeur qui va impacter le quotidien des salariés de l’organisme et de ses partenaires.

L’accompagnement attendu devra combiner de façon équilibrée information et participation et être réalisé tout au long du projet selon des modalités adaptées à chacune des 3 étapes principales :

* **1/ La phase de programmation** qui comporte un enjeu essentiel de recueil des besoins et d’élaboration de principes généraux d’aménagement (charte) sur lequel le maître d’ouvrage souhaite que le personnel (Direction, managers, salariés) soit pleinement associé en tenant compte des natures différentes des métiers et activités tout en recherchant leurs synergies. Dès cette étape, le volet relations sociales et en particulier l’information/consultation du CSE devra faire l’objet d’une approche particulière (association des membres de la CSSCT impérative) ;
* **2/ La phase d’études et de travaux**, durant laquelle l’accompagnement devra se centrer sur la communication du projet et l’évolution des besoins, ainsi que la gestion des différents mouvements internes qui seront nécessaires à la réalisation de l’opération en site partiellement ou totalement occupé. Dès le début des études, l’accompagnement des managers (par le bais de formations/actions par exemple), sera un vecteur essentiel de bon déroulé des opérations en tant que relais de proximité auprès des équipes ;
* **3/ La phase de réception et de livraison de l’ouvrage** et l’accompagnement des personnels dans l’intégration de leurs nouveaux espaces de travail au fur et à mesure de leur mise à disposition, avec l’implication positive des participants dans l’appropriation de ces nouveautés (démarche de type ambassadeurs par exemple).

Il est attendu du titulaire qu’il propose une méthodologie globale qui reprendra les éléments suivants :

* des éléments de diagnostic ;
* un plan d’accompagnement pour la définition du projet d’occupation et sa prise en compte dans le projet général. Intégration charte aménagement/attribution des espaces. Arbitrages. Plan de communication ;
* le déploiement.

Un interlocuteur spécifique sur le volet de l’accompagnement doit être désigné en qualité d’interlocuteur unique et sans préjudice de l’intervention d’autres personnes physiques. Cet interlocuteur unique est désigné à l’Acte d’engagement.

|  |
| --- |
| **Durée et fréquence des réunions :**   * La durée et les délais sont donnés au CCAP et à l’Acte d’engagement du Marché. * Les fréquences des réunions, techniques et de pilotage, propres à cette mission figurent dans le mémoire technique du titulaire remis à l’appui de son offre, y compris les réunions avec les utilisateurs et les Instances Représentatives du Personnel en particulier ; * La fréquence des réunions est donnée à l’article 3.1.1.2 du CCTP. |

# M0A-AMO : Accompagnement au changement : le diagnostic et la mesure des impacts

Le titulaire analysera la situation vue par les collaborateurs et les managers de l’organisme grâce à une étude terrain, des groupes d’expression, ateliers ou bien encore des interviews.

Ce diagnostic a pour objectifs :

- de recenser et de hiérarchiser les sujets et les cibles à accompagner ;

- d’identifier les impacts et les risques liés aux changements ;

- de mesurer la maturité managériale à engager les équipes dans des mutations plus ou moins profondes ;

- de collecter et d’analyser les données et les informations pouvant caractériser le climat social, la culture, le rapport à l’environnement de travail, les modes de fonctionnement, les attentes du personnel, les points de vigilance des partenaires sociaux etc.

|  |
| --- |
| **Livrables attendus, notamment :**   * Synthèse et analyse des données collectées (type Strengths Weaknesses, Opportunities, Threats – SWOT (matrice d’analyse : Forces, Faiblesses, Opportunités, Menaces) * Grandes orientations retenues pour l’accompagnement. |

# M0B-AMO : Accompagnement au changement : le plan d’accompagnement

En fonction des grandes orientations par le Comité de pilotage, le titulaire créera un plan d’accompagnement en s’appuyant sur les résultats du diagnostic en cohérence avec les objectifs stratégiques de l’organisme, la culture de l’organisme et le contexte social de l’organisme.

Pour ce faire, des ateliers participatifs devront être organisés par le titulaire avec des groupes représentatifs des différentes catégories : managers / salariés de différents types de métiers / personnels hébergés / représentants du personnel élus (CSE/CSSCT) ou non élus (Organisations syndicales).

Le plan intègrera un ou des vecteurs de communication régulière sur le projet auprès de l’ensemble du personnel et instances avec des modes de communication ciblés sur des publics à enjeu. A ce titre, il devra notamment comporter un versant spécifique à destination des managers (accompagnateur du changement) et des Instances Représentatives du Personnel - IRP - (information/consultation et communication non formelle).

La communication à destination des personnels et instances des services hébergés demeurera à la charge et à la main des Directions des organismes concernés mais elle devra pouvoir s’appuyer sur le plan d’accompagnement et les supports proposés par le titulaire. Ce plan d’accompagnement sera validé et ajusté par le Comité de pilotage.

A noter que la CPCAM est dotée d’un service communication et d’un service de création graphique et de reproduction susceptibles d’apporter leurs concours à l’élaboration et à la mise en œuvre de ce plan d’accompagnement mais ne pouvant assumer intégralement le portage de ce projet tout au long de sa durée. Le titulaire devra donc être en mesure d’assurer une large partie des dispositifs d’accompagnement proposés.

|  |
| --- |
| **Livrables attendus, notamment** :   * Un plan d’accompagnement comprenant : * Les thèmes à traiter (objectif et message pour chacun d’entre eux) ; * Les actions (cible visée et outils adaptés) ; * Le planning de déploiement des actions en lien avec le calendrier technique du projet ; * Les acteurs et les objectifs pour chaque action prévue ; * Le mode de déploiement. * Un plan de communication. * Un dispositif de formation/action des managers dans l’accompagnement des transformations aux phases clés du projet ; * La préparation de toutes les réunions des IRP (CSE/CSSCT) avec des supports d’information ou de consultation selon les phases du projet avec participation physique de l’AMO à ces présentations. |

# M0C-AMO : Accompagnement au changement : mise en œuvre

Le titulaire accompagnera le comité de pilotage dans la mise en œuvre des actions prévues au plan d’accompagnement, dans le respect du planning technique du projet et du calendrier social. Il sera notamment chargé de l’animation éditoriale du vecteur de communication régulière défini dans le cadre de son plan d’accompagnement.

A compter du démarrage, par le maître d’œuvre, de sa mission PRO, le titulaire accompagnera également l’organisme dans la préparation et l’exécution des opérations de transferts intermédiaires et définitif des équipes, ceci en lien avec les équipes techniques internes (services supports de la Direction des Ressources : immobilier, logistique, informatique et RH) qui organisent puis réalisent ces opérations en régie interne (déménagements, ameublements, installations techniques des postes de travail, etc.).

L’organisme attend du titulaire un support aux équipes internes en termes de méthodologie, de planification et d’organisation, ainsi qu’une coordination avec le maître d’œuvre chargé de l’opération.

|  |
| --- |
| **Livrables attendus, notamment** :   * Recensement des étapes et planning des opérations * Budget prévisionnel en cas de recours à des prestations externes (solutions de relogement temporaires, prestations de déménagement, etc.) * Tableau de programmation. |

# M1-AMO : Assistance à la programmation

**Généralités sur la mission M1-AMO :**

|  |
| --- |
| **Durée et fréquence des réunions :**   * La durée et les délais sont donnés au CCAP et à l’Acte d’engagement du Marché. * La fréquence des réunions est donnée à l’article 3.1.1.2 du CCTP. |

# Prise en main des données d’entrée

**État de la réflexion au lancement de la mission**

Le maître d’ouvrage a déjà entamé une réflexion stratégique sur les objectifs poursuivis dans le cadre de son opération et formalisé dans un document de pré-programmation, annexé au présent CCTP, un certain nombre d’orientations pour optimiser l’occupation des bâtiments et leur performance.

Une première phase de recueil des besoins et d’identification des enjeux stratégiques des directions a également été conduite au niveau du Comité de Direction de l’organisme qu’il convient désormais d’affiner pour aboutir à un programme fonctionnel et technique détaillé qui devra être validé par les instances nationales et permettre le recrutement d’une équipe de maîtrise d’œuvre.

Une méthodologie d’intervention sera proposée par le titulaire en lien avec le COPIL pour faire aboutir cette phase de programmation du projet en veillant particulièrement à l’association du personnel et de ses représentants. Cette association pourra prendre la forme d’animation de groupes de travail ou d’autres actions notamment complétées des actions prévues en M0-AMO, les plus équilibrées possible entre participation et information, entre innovation et culture d’entreprise.

**Récolte d’informations sur le site**

Le maître d’ouvrage a commencé la récolte des informations nécessaires au bon déroulement de la future mission de maîtrise d’œuvre (MOE) (liste non exhaustive):

* Plan masse bornage, altimétrique & réseaux du Siège de Valmante (en cours par géomètre)
* Plans, coupes, façades du Siège (dwg sur les plans d’exécution et PC d’époque) à contrôler par AMO qui alerte le MOA en cas d’écart important, d’incomplétude des pièces ou/et de non-correspondance entre elles
* Plans des sites de délestage potentiels
* Diagnostics amiante / plomb / radon / etc.
* Regroupement des données et contraintes urbaines (dessertes, PLUi, etc.)
* Risques géotechniques (Géo risques, radon, séisme, …)
* Rapports périodiques…

Il est attendu du titulaire qu’il achève ce recensement et en assure l’exhaustivité en formulant, le cas échéant, des préconisations de type études, audits ou diagnostics supplémentaires.

Le cas échéant, il en fournira la liste des diagnostics ou études à réaliser. A la demande du Maître d’ouvrage dans le cadre de la mission M2C-AMO, il proposera les cahiers des charges permettant de recruter les prestataires.

Une fois désignés, l’AMO suivra la réalisation de leurs missions, proposera au maître d’ouvrage l’admission de leurs rendus et tirera les conséquences de ces audits/diagnostics pour leur parfaite intégration au programme.

|  |
| --- |
| **Livrables attendus, notamment** :   * Liste des diagnostics ou études complémentaires à passer ; * Synthèse des données disponibles sur le site et des conséquences des informations collectées et obtenues. |

# Programmation

**Programmation Générale fonctionnelle, charte d’aménagement et étude capacitaire**

A partir des orientations stratégiques du projet, définies par la Direction, le titulaire devra recenser précisément les besoins et analyser les liaisons fonctionnelles entre les entités concernées pour structurer les réflexions organisationnelles des directions et des services et les traduire en principes d’aménagements (charte) par types d’activités.

Pour ce faire, il proposera une trame de recueil des besoins auprès des différents niveaux d’utilisateurs (Directions, Managers, salariés, IRP, partenaires hébergés, etc.), ainsi que les modalités de réalisation de ce recueil (entretiens, groupes de travail, questionnaires, etc.).

Il devra analyser l’organisation des différents services de la CPCAM et de ses partenaires, afin de comprendre les modes de travail des collaborateurs, les métiers exercés par chacun et les synergies à renforcer, le type d’ancrage à l’espace (sédentaire, nomade), la culture et les besoins des utilisateurs.

Ce diagnostic et l’analyse des besoins seront présentés dans les livrables suivants :

* Un bilan de la consultation des salariés et des représentants du personnel ;
* Une synthèse des besoins fonctionnels recensés auprès de chacun des services concernés : typologie d’espaces (bureau individuel/collectif), effectifs de salariés, postes de travails et surfaces affectées actuels et projetés, exigences particulières et aspirations du personnel et des usagers, recensement des équipements individuels/collectifs/partagés/spécifiques, modes de fonctionnement dans l’espace et dans le temps au sein de chaque service (dont données de télétravail) ;
* Une synthèse des axes organisationnels et des principes communs de fonctionnement arrêtés pour les différentes entités avec les surfaces associées (CPCAM/CEIR/DRSM et ELSM) et services mutualisés.

L’ensemble de ces éléments sera ensuite transcrit dans une charte d’aménagement (synthèse des besoins) qui reprendra, pour partie, les données issues de la mission accompagnement au changement et de la récolte des besoins issues de l’AMO. Celle-ci a vocation à être communiquée aux personnels de la CPCAM et des services hébergés : elle devra donc être claire et pratique et permettre à chacun de s’approprier le projet et de se projeter dans un futur environnement de travail épanouissant.

Cette charte d’aménagement est également destinée au concepteur et donc au futur MOE.

Il s’agira d’y intégrer à la fois les spécificités locales et les enjeux de transformation que sont notamment le développement du télétravail et l’évolution des comportements des agents en termes de participation à la sobriété énergétique.

La CNAM a défini des référentiels d’aménagements opposables aux organismes dans le cadre de leurs projets immobiliers. La charte devra intégrer et décliner ces référentiels.

L’application de la charte sera à prendre en compte par le futur maître d’œuvre dans la conception de son opération et l’élaboration à venir des plans d’implantation. Elle abordera :

* les espaces
* les outils
* les équipements technologiques
* les modes de fonctionnement.

La charte deviendra la propriété intellectuelle de la CPCAM des Bouches-du-Rhône qui pourra la mettre en œuvre progressivement dans le cadre de ses autres opérations immobilières.

Le titulaire effectuera également une analyse capacitaire des bâtiments en fonction des typologies d’espaces à envisager selon les activités (espaces de travail cloisonnés/ouverts, espaces mutualisés de réunion/formation, zones de convivialité de réception du public, communications et circulations, etc.).

L’objectif sera de proposer une programmation générale respectant les ratios nationaux d’occupation des espaces, en envisageant au besoin l’implantation d’effectifs supplémentaires par rapport à ceux déjà présents et attendus :

* Mise à jour de l’étude capacitaire existante ;
* Vérification de la viabilité du programme par établissement d’études capacitaires en la forme de scénarios : l’un sur l’effectif projeté à 5 ans et la seconde sur l’effectif projet à 15 ans (LR-DDO-93-2023).

La cible pivot se situe autour de 16 m² SUB / résident sans dépasser 18 m² SUB / résident. Il est à noter que la projection des effectifs sera réalisée par la CPCAM. L’AMO est force de proposition.

* Alerte du MOA en cas de non-respect de ces ratios.
* Mises à jour de l’étude capacitaire jusqu’à obtention d’une SUB/résident comprises entre 16 et 18 m², par réduction des surfaces traitées au siège (démolition partielle ou abandon partiel en l’état), voire par adjonction de nouveaux agents, en fonction des instructions de la MOA.
* Etablissement d’un macro-zoning afin de vérifier la pertinence des besoins fonctionnels dans les locaux cibles. Prévoir une mise à jour.

|  |
| --- |
| **Livrables attendus, notamment** :   * Synthèse des besoins et liaisons fonctionnelles ; * Étude capacitaire ; * Macro-zoning ; * Charte d’aménagement ; * Volet fonctionnel du programme. |

**Programmation détaillée et technique, estimation et planification générale**

La phase de programmation détaillée vise à la finalisation du programme fonctionnel et technique détaillé (PFTD) qui servira de base au recrutement du futur maître d’œuvre.

Selon les procédures institutionnelles de réalisation des opérations immobilières, la partie technique de ce programme et l’estimation du coût des travaux correspondants est réalisée par le service immobilier de l’UCANSS.

L’AMO aura néanmoins la charge de collaborer avec ce service afin de faire valoir les besoins fonctionnels et techniques de l’organisme en veillant à ce que ses orientations stratégiques puissent être prise en compte et que le chiffrage financier de l’opération de travaux soit au plus près des besoins exprimés et en cohérence avec les prix du marché.

Le Département Réseaux (DR) de la CNAM fournira sa Charte technique pour le réseau informatique, infrastructure et distribution. Celle-ci sera intégrée, sans modification, au PFTD réalisé par l’AMO.

Pour la réalisation de cette mission, l’AMO aura à :

* Synthétiser les informations de la CPAM sur l’état technique global du site de Valmante
* Identifier les éléments potentiellement réutilisables dans le cadre d’une hypothèse de projet
* Assister la CPCAM pour la définition des besoins et des cibles souhaitées au niveau thermique, maîtrise des consommations, contrôle des installations, optimisation de la maintenance, etc.
* Conseiller l’organisme sur les cibles environnementales, de réemploi, en énergies renouvelables, en démarches et labels à rechercher (HQE, BDM, etc.) et en premières pistes de financement (CEE, etc.)
* Accompagner l’UCANSS dans sa visite du Siège et pour l’identification des besoins de la CPCAM
* Relire le programme technique de l’UCANSS et l’annexer de toutes précisions utiles en vue d’atteindre les objectifs de l’organisme
* Faire sienne la Charte nationale du Département Réseau de la DDSI nationale qui définit l’organisation du VDI en CPAM et assister le Service Informatique dans ses échanges avec le DR
* Être force de proposition pour l’optimisation de la future maintenance dans un objectif de maitrise des futurs coûts de fonctionnement
* Aider la CPCAM à définir le besoin en BIM par la production d’une note d’opportunité sur les intérêts, objectifs poursuivis et le périmètre pouvant intéresser le maître d’ouvrage.

Par ailleurs, cette programmation détaillée devra s’attacher à décrire la planification générale prévisionnelle de l’opération, avec différents scénarios à proposer et à chiffrer qui permettront au Maître d’ouvrage de prendre des arbitrages afin d’engager la mission du Maître d’œuvre sur une définition des besoins consolidée, sans pour autant imposer de solution au maître d’œuvre, l’AMO doit assister le maître d’ouvrage dans la vérification de la faisabilité de l’opération et conduire à affiner les besoins au regard de l’enveloppe prévisionnelle à fixer par le Maître d’ouvrage au terme de la phase de programmation.

Le phasage détaillé de l’opération relèvera in fine du MOE, mais il est attendu de l’AMO qu’il se projette sur la faisabilité temporelle et organisationnelle de l’opération au travers des différents scénarios capacitaires qu’il pourra identifier~~.~~

Il est rappelé que des contraintes budgétaires s’imposent au Maître d’ouvrage. L’objectif de la mission de l’AMO est donc de proposer une programmation en cohérence avec l’enveloppe prévisionnelle accordée au Maître d’ouvrage avant que le travail de conception et de phasage du Maître d’œuvre ne s’engage. Les propositions de l’AMO devront permettre des objectifs, des opportunités, des besoins, contraintes et exigences auxquelles le Maître d’œuvre a dans le cadre de son travail de conception.

Si le taux actuel d’occupation du site et sa configuration (découpage en bâtiments) permet d’envisager a priori une opération intégralement en site occupé avec des opérations tiroirs, ce scénario devra être confronté au plan des infrastructures techniques et des contraintes fonctionnelles. L’impact sur la durée des travaux doit également être analysé à l’aune de l’enveloppe financière travaux notamment.

Des hypothèses de réflexion (scénarios) devront donc être étudiés et chiffrés pour en permettre la comparaison macro, à la fois financière, et calendaire, mais aussi et conformément aux exigences de l’article L.2421-2 du CCP, en matière social et environnemental notamment en terme de continuité du service public assuré par la CPCAM : extension du télétravail, relogement partiel sur des sites de l’organisme ou autres (location, occupation à titre gratuit chez des partenaires institutionnels, algecos, etc.).

A noter que si les travaux d’aménagement des espaces de délestage ainsi que le déplacement des agents sont à la charge de la CPAM (c’est-à-dire hors budget de l’opération), la programmation de l’AMO et *in fine* la conception du Maître d’œuvre devront tendre à minimiser au maximum l’impact pour la CPAM des Bouches du Rhône.

L’hypothèse de réutilisation de surfaces disponibles sur les autres sites de l’organisme est a priori complexe et coûteuse à envisager (surfaces dispersées, morcellement des activités, sites en cours de cession, travaux de remise en état importants, distance du site de relocalisation pour le personnel et acceptabilité sociale). La réflexion doit toutefois être poussée sur ce sujet, la CPAM des Bouches du Rhône n’étant pas définitivement arrêtée sur ce point

Cette dimension de la programmation constitue un enjeu interne essentiel et le maître d’œuvre devra disposer d’orientations indicatives pour démarrer ses études de conception et phaser en détail son opération.

Les livrables attendus sont donc :

* Le programme final qui reprendra les exigences générales du projet (objet urbain et sens, contraintes d’exploitation, confort des usagers…), les exigences spécifiques du projet (principes devant présider à la conception), le programme technique élaboré par l’UCANSS, les fiches espaces, et les exigences environnementales…
* Des scénarios chiffrés (évaluation financière) et comparés (avantages/inconvénients) avec évaluations temporelle et financière.
* Un planning prévisionnel global de l’opération pour les cas envisagés (délestage, zone tampon sur le siège, …).

A noter que la quantité de surface du Siège libérable en fonction des travaux relève de la future mission de MOE à qui il incombera le choix du type de délestage et l’identification des dates-butoirs de déplacements des agents.

|  |
| --- |
| **Livrables attendus, notamment** :   * Synthèses des besoins et liaisons fonctionnelles par tous moyens de communication (tableaux, schémas …) ; * Scénarii organisationnels et de phasage ainsi que leur chiffrage; * Programme fonctionnel et technique détaillé finalisé ; * Plans de repérage SUB avec ratio de m²/résidents ; * Plans de d’étude capacitaire par étage ; * Plans de macro-zoning par étage ; * Charte d’organisation et d’aménagement des espaces ; * Plannings schématiques * Fiche budgétaire opération détaillant le coût de l’opération permettant notamment au maître d’ouvrage d’arrêter son enveloppe prévisionnelle ; * La note d’opportunité sur le BIM. |

# M2-AMO : Assistance à la passation des marchés

**Généralités sur la mission M2-AMO :**

Aux termes des dispositions de l’arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de sécurité sociale, la CPCAM des Bouches-du-Rhône, en qualité d’organisme privé assurant la gestion du régime obligatoire de sécurité sociale, est tenue d’appliquer les dispositions législatives et règlementaires relatives aux conditions de passation et d’exécution des marchés publics de l’État et de ses établissements publics.

La mission d’assistance à la passation des marchés repose sur des hypothèses de procédures de passation des différents marchés telles qu’envisagées à ce stade. Le titulaire est réputé pouvoir s’adapter à toute évolution décidée par le maître d’ouvrage en la matière et à tout type de procédure de passation en application du Code de la commande publique. Il pourra également proposer lui-même au maitre d’ouvrage des scénarios différents.

D’une manière générale la mission confiée à l’AMO porte sur les éléments suivants, susceptibles d’être ajustés dans la répartition des tâches selon les procédures et les marchés concernés :

* Formalisation du marché (rédaction du dossier de consultation)
* Assistance à la consultation tout au long de la procédure
* Participation à l’analyse des candidatures et des offres techniques et de prix

Le titulaire sera en particulier chargé de la rédaction du dossier de consultation, dans les conditions exposées aux articles ci-dessous : pièces administratives et, le cas échéant, techniques avec les annexes nécessaires y afférentes.

Dans ce cadre, il est attendu qu’il soit force de proposition, notamment, sur :

* le choix de la procédure de passation pour une correspondance optimale entre la nature du projet et le Code de la commande publique ;
* la rédaction des pièces contractuelles du marché ;
* les critères et sous-critères de sélection des offres ;
* les compétences attendues du(des) futur(s) soumissionnaire(s).

La publication des marchés demeure à la charge du maître d’ouvrage, ainsi que la réception des offres.

A noter que l’ensemble des marchés liés à l’opération de rénovation (contrats de MOE et des entreprises de travaux, ainsi que leurs avenants le cas échéant), devront être soumis à la relecture de la CCMOSS. A charge du titulaire de procéder aux ajustements des pièces en fonction des remarques potentielles de la CCMOSS relayées par le maître d’ouvrage.

Les documents administratifs et techniques de consultation (RC, CCAP, CCTP, etc.) devront impérativement être établis sur la trame des modèles internes UCANSS, ainsi que les cadres d’analyse qui seront mis à sa disposition par la CPCAM 13.

Il est également attendu de l’AMO une planification prévisionnelle globale de l’ensemble des marchés et des procédures de consultation y afférentes (maîtrise d’œuvre, prestations intellectuelles, marchés de travaux, marchés de diagnostics et études complémentaires, marchés autres rendus nécessaires en cours de réalisation du projet de rénovation du Siège de la CPCAM des Bouches-du-Rhône) en fonction des étapes et de l’avancement du projet afin de disposer des prestations attendues en temps utiles.

Les missions M2-AMO prennent fin à compter de la notification des marchés concernés.

Les modifications de marché en cours d’exécution, la gestion des litiges, la question des relances en cas d’infructuosité ou de défaillance sont traitées au sein de la prestation transversale 2 (PT2).

|  |
| --- |
| **Durée et fréquence des réunions :**   * La durée et les délais sont donnés au CCAP et à l’Acte d’engagement du Marché. * La fréquence des réunions est donnée à l’article 3.1.1.2 du CCTP. |

# M2A-AMO Assistance à la passation du marché de maîtrise d’œuvre

A ce stade, la sélection de l’équipe de maîtrise d’œuvre est envisagée selon les modalités de la Procédure Avec Négociations (PAN) sur la base de l’organisation suivante :

* Une phase candidature pour la sélection des candidats (3 candidats) admis à négocier.
* Un premier tour de négociation, sur la base des offres initiales avec tous les candidats qui implique une analyse des offres initiales, une préparation des séances de négociation, la tenue de ces séances et l’établissement d’un dossier de consultation actualisé ;
* Un second tour de négociation, n’impliquant pas de rencontre des soumissionnaires ayant pour principal objet de s’assurer de la parfaite prise en compte des remarques de la négociation au sein des offres en vue de remise des offres finales.
* La phase offres finales.

Néanmoins, il est attendu de l’AMO une prestation d’analyse et de conseil sur les propositions de choix de la procédure de passation la plus pertinente qui sera retenue, *in fine*, par le maître d’ouvrage eu égard à la nature du projet, aux objectifs poursuivis, à son périmètre et à ses contraintes, aux fins de sélection de l’équipe de maîtrise d’œuvre, ainsi que tout au long de la procédure de consultation jusqu’à la notification du marché de maîtrise d’œuvre.

Quelle que soit la procédure retenue, il est attendu de l’AMO, aux termes de la mission M2A les prestations suivantes :

* la rédaction du DCE et la gestion de la procédure de consultation :
  + les pièces administratives, techniques et financière : CCTP et annexes, CCAP, annexes financières, acte d’engagement, règlement de la consultation, DPGF et autres annexes financières, etc.) sur la base des modèles UCANSS ;
  + la proposition de critères de sélection pertinents, adaptés à la procédure et aux besoins du maître d’ouvrage ;
  + la gestion des questions posées par les opérateurs économiques.
* l’analyse des candidatures et des offres sur la base des modèles de l’organisme, ainsi que la gestion des demandes de compléments et de précisions en cours d’analyse ;
* le cas échéant, la préparation, la participation et le suivi des auditions et des négociations ;
* l’attribution du marché : la rédaction des courriers de fins de procédures dans le respect des délais réglementaires (courriers de rejet, courrier d’attribution, courriers de notification, etc.)

Il est à noter que la rédaction du DCE implique, à la charge de l’AMO et à l’agrément de l’organisme, des prestations d’ingénierie contractuelles (forme du marché, forme des prix, allotissement le cas échéant, pénalités, primes, etc.) de nature à rendre performant le futur contrat de maîtrise d’œuvre durant toutes ses phases d’exécution (études et travaux).

L’intégralité des documents produits par l’AMO sont soumis à la validation de la CPCAM. L’AMO intègre dans les documents finaux toutes les modifications demandées par l’organisme.

Le nombre minimum de réunions de niveaux 2 « Réunions de suivi » et de niveau 3 « Réunions techniques » attendu pour la présente mission « M2A-AMO » est décrit à l’article 3.1.1.2 du présent CCTP. Au surplus, l’AMO participera à la Commission d’examen des marchés.

Au surplus, dès l’amorce de la présente mission M2A-AMO, l’AMO organisera une réunion de cadrage, dont il assurera le compte-rendu et sa transmission dans les 3 jours ouvrés, avec pour objectifs suivants :

* rappeler le contexte, le périmètre et les attendus
* échanger sur le besoin
* cadrer les premières orientations du cahier des charges et identifier les prochaines tâches à réaliser
* élaborer le rétroplanning de l’ensemble des étapes de la procédure jusqu’à la notification du marché.

Le maître d’ouvrage effectue toutes les démarches nécessaires à la consultation sur sa plateforme de dématérialisation des marchés (rédaction et publication de l’AAPC et de l’avis d’attribution, retrait des questions et publication des réponses apportées par l’AMO et validées par la CPCAM, envoi des courriers). La plateforme utilisée par la CPCAM des Bouches-du-Rhône est la plateforme PLACE.

Dans l’hypothèse d’une déclaration sans suite de la procédure et quelle qu’en soit la cause, la relance de la consultation et la rédaction, le cas échéant nouvelle, des pièces du DCE incombe à l’AMO dans les mêmes termes. La mission M2A-AMO prend fin à la notification de l’équipe de maîtrise d’œuvre.

|  |
| --- |
| **Livrables attendus, notamment :**   * le suivi et le respect du planning de la procédure de sélection de l’équipe de maîtrise d’œuvre * les pièces administratives, techniques et financières du marché * règlement de la consultation * tableau d’analyse des candidatures * tableau d’analyse des offres * les courriers de fin de procédure * le rapport final d’analyse des offres (présentation en commission d’examen des marchés) * la rédaction des réponses aux demandes de complément en cours de publicité et de procédure * le compte-rendu des auditions des candidats et le suivi des négociations, le cas échéant * les visites sur site, le cas échéant, et leur suivi. |

|  |
| --- |
| **Durée et fréquence des réunions :**   * La durée et les délais sont donnés au CCAP et à l’Acte d’engagement du Marché. * La fréquence des réunions est donnée à l’article 3.1.1.2 du CCTP. |

# M2B-AMO Assistance à la passation des marchés de prestations intellectuelles

Dans le cadre de l’opération de rénovation envisagée, des marchés de prestations intellectuelles diverses associés aux travaux du Siège, devront être passés.

Il s’agit des marchés suivants :

* Marché de contrôle technique (BCT)
* Marché de Coordination Sécurité et Santé (CSPS)

En ce qui concerne le cas particulier des prestations d’OPC (Ordonnancement, Pilotage et Coordination) ou encore de la mission de CSSI (Coordination des Systèmes de Sécurité Incendie) , celles-ci ne relevant pas de la mission de base au sens donné par le Livre IV du Code de la commande publique, il est attendu de l’AMO qu’il soit force de proposition dans la réflexion portant sur le fait d’intégrer ces éléments de mission dans le marché de maîtrise d’œuvre ou de confier ces prestations à des acteurs tiers. Dans le cas où le Maître d’ouvrage déciderait de traiter ces prestations à part, une assistance de l’AMO sera attendue dans le cadre de l’élément de mission « M2C-AMO ». Si le maître d’ouvrage fait le choix de confier ces prestations au maître d’œuvre l’intégration de la définition de ces missions est réputée comprise dans le prix de la prestation « M2A-AMO ».

Il est attendu de l’AMO pour chacun de ces marchés l’identification de la (ou des) procédure(s) de consultation, l’établissement d’un planning de passation et de veiller à son respect, ainsi que la rédaction de l’ensemble des pièces du marché (techniques, administratives et financières) et des pièces de la consultation (règlement de la consultation, etc.).

L’AMO a également en gestion l’ensemble des étapes de la procédure, en fonction de la procédure choisie (négociations le cas échéant, visites du site, etc.), ainsi que la production des analyses des candidatures et des offres, des courriers de fin de procédures, ainsi que de tout autre courriers ou analyse nécessités par la consultation concernée.

L’intégralité des documents produits par l’AMO sont soumis à la validation de la CPCAM. L’AMO intègre dans les documents finaux toutes les modifications demandées par l’organisme.

Le nombre minimum de réunions de niveaux 2 « Réunions de suivi » et de niveau 3 « Réunions techniques » attendu pour la présente mission « M2A-AMO » est décrit à l’article 3.1.1.2 du présent CCTP. Au surplus, l’AMO participera à la Commission d’examen des marchés.

Au surplus, dès l’amorce de la présente mission M2B-AMO, l’AMO organisera une réunion de cadrage, dont il assurera le compte-rendu et sa transmission dans les 3 jours ouvrés, avec pour objectifs suivants :

* rappeler le contexte, le périmètre et les attendus
* échanger sur le besoin
* cadrer les premières orientations du cahier des charges et identifier les prochaines tâches à réaliser
* élaborer le rétroplanning de l’ensemble des étapes des procédures de prestations intellectuelles à lancer jusqu’à leur notification.

Le maître d’ouvrage effectue toutes les démarches nécessaires à la consultation sur sa plateforme de dématérialisation des marchés (rédaction et publication de l’AAPC et de l’avis d’attribution, retrait des questions et publication des réponses apportées par l’AMO et validées par la CPCAM, envoi des courriers).

Le terme de cette mission consiste en la notification du dernier des marchés de prestations intellectuelles prévus. Dans l’hypothèse d’une déclaration sans suite de la procédure ou de l’une d’entre elles, et quelle qu’en soit la cause, la relance de la consultation et la rédaction, le cas échéant nouvelle, des pièces du DCE incombe à l’AMO dans les mêmes termes et avec les mêmes livrables attendus ci-après. La mission M2B-AMO prend fin à la notification du marché désignant l’équipe de maîtrise d’œuvre.

A noter qu’en application de l’article 3.1.2.1 et de la prestation transversale n°2, l’AMO est tenu de suivre l’exécution des prestations des prestataires mis en place dans le cadre de la présente M2B-AMO pendant toute la durée de l’exécution de leur mission. Toujours en application du même article, l’AMO élabore les projets d’avenants aux marchés de ces prestataires.

|  |
| --- |
| **Livrables attendus, notamment** :   * le suivi et le respect des plannings de passation des marchés de prestations intellectuelles par l’ensemble des intervenants * les pièces administratives, techniques et financières du marché * règlement de la consultation * tableau d’analyse des candidatures * tableau d’analyse des offres * les courriers de fin de procédure * le rapport final d’analyse des offres (présentation en commission d’examen des marchés) * la rédaction des réponses aux demandes de complément en cours de publicité et de procédure * le compte-rendu des auditions des candidats et le suivi des négociations, le cas échéant * les visites sur site, le cas échéant, et leur suivi. |

# M2C-AMO Assistance à la passation de marchés de diagnostics, études complémentaires et autres marchés

Les prestations relatives à la mission d’AMO « M2C » suivantes seront sollicitées auprès de l’AMO en fonction de la survenance du besoin et des consultations à lancer. Elles feront l’objet d’une commande par application de l’article 20.2 du CCAP relative à la clause de réexamen au vu des prix de référence fixé à l’annexe 3 « Cadre des prix de référence » de l’acte d’engagement du marché.

A mesure des besoins et de l’avancée du projet, le titulaire apportera son assistance à la maîtrise d’ouvrage dans la passation de marchés pouvant se rapporter, notamment, :

* à des marchés préalables à la consultation de maîtrise d’œuvre pour l’optimisation du programme : diagnostics, études et audits sur les existants (cf. 3.2.1.1)
* à des marchés répondant aux besoins de la future maîtrise d’œuvre tout au long de la phase études, en complément de diagnostics, en bureaux d’étude spécialisés pour une mission ponctuelle, etc. :
* Compléments de diagnostics amiante / plomb / radon …
* Diagnostics Structure, état des panneaux de façade en béton préfabriqué …
* Diagnostic Produits Équipements Matériaux Déchets (DPEMD)
* Diagnostic Ressources (mobiliers et équipements techniques)
* Missions géotechniques
* Production et affichage des autorisations d’urbanisme (permis de démolir/construire, déclaration de travaux …)
* Constats d’huissier pour l’affichage des autorisations d’urbanisme…)

Pour ces marchés, l’AMO est chargé de rédiger la totalité des pièces du DCE (y compris les pièces techniques).

Conforment à l’article 3.2.3.2 ci-avant, aux termes de la présente mission M2C, l’organisme pourra être amené à confier à l’AMO la passation du marché d’OPC (ordonnancement, coordination et pilotage du chantier) ou encore CSSI (Coordination des systèmes de sécurité incendie) associés aux travaux envisagés.

Dans le cadre de cette procédure, l’AMO aurait également en chargé la rédaction de l’ensemble des pièces techniques (CCTP et annexes) et financières du marché.

Chaque type d’achat sera actionné par un bon de commande et fera l’objet du mode de consultation ad hoc selon les montants (procédure adaptée, appel d’offre, sans publicité ni mise en concurrence etc.).

La mission M2C-AMO prend fin à la notification de chaque marché concerné.

L’intégralité des documents produits par l’AMO sont soumis à la validation de la CPCAM. L’AMO intègre dans les documents finaux toutes les modifications demandées par l’organisme.

Le maître d’ouvrage effectue toutes les démarches nécessaires à la consultation sur sa plateforme de dématérialisation des marchés (rédaction et publication de l’AAPC et de l’avis d’attribution, retrait des questions et publication des réponses apportées par l’AMO et validées par la CPCAM, envoi des courriers).

A noter qu’en application de l’article 3.1.2.1 et de la prestation transversale n°2, l’AMO est tenu de suivre l’exécution des prestations des prestataires mis en place dans le cadre de la présente M2C-AMO pendant toute la durée de l’exécution de leur mission. Toujours en application du même article, l’AMO élabore les projets d’avenants aux marchés de ces prestataires.

|  |
| --- |
| **Livrables attendus, notamment** :   * le suivi et le respect du planning de passation du marché * les pièces administratives * le règlement de la consultation * le cas échéant, pour le marché d’OPC, les pièces techniques (CCTP, annexes, etc.) * le tableau d’analyse des candidatures * le suivi de l’analyse des offres réalisée par la maîtrise d’œuvre * les analyses financières des offres * les courriers de fin de procédure * le rapport final d’analyse des offres (présentation en commission d’examen des marchés) * la rédaction des réponses aux demandes de complément en cours de publicité et de procédure * le compte-rendu des auditions des candidats et le suivi des négociations, le cas échéant * les visites sur site, le cas échéant, et leur suivi. |

|  |
| --- |
| **Durée et fréquence des réunions :**   * La durée et les délais sont définis dans la commande concernée. |

# M3-AMO : Assistance en phase étude : DIA / APS / APD

A compter de la désignation de l’équipe de MOE, l’AMO se positionnera comme un « contrôle externe ».

Dans le respect des rôles dévolus au concepteur qui seul propose des solutions, il assistera le maître d’ouvrage auprès de l’équipe de MOE, durant la mission DIA, puis tout au long des phases APS et APD en opérant un rôle de vérification et critique, garant du respect, par le MOE, des termes de son contrat et du projet du maître d’ouvrage.

A ce titre, le titulaire :

* Transmettra l’ensemble des informations précédemment récoltées et nécessaires à la réalisation de la mission au MOE
* Participera aux réunions entre MOA et MOE
* Vérifiera les délais de remise des dossiers par la MOE
* Veillera à la conformité du projet de la MOE au programme de l’opération dans toutes ses contraintes (fonctionnelles, techniques, enveloppe financière globale, maitrise de l’exploitation à venir, etc …)
* A partir des propositions du MOE, l’AMO définira avec les services d’exploitation et de maintenance du Maître d’ouvrage les stratégies de maintenance et d’exploitation à mettre en œuvre. Un dossier « exploitant » sera rédigé, et reprendra les éléments suivant en y associant les programmes de maintenance et d’exploitation.

(CVC – Sources et infrastructures – Aéraulique – Terminaux – Consommables CFO – Alimentations et infrastructures – VRD – Cheminement – Équipements CFA – Points d’entrée, salle data et infrastructures – VRD – Cheminement – Relais - Équipements

GTB – Points d’entrée, Définition et infrastructures – Automatismes, mesures et actionneurs – Cheminement – Supervision).

* Il proposera au maître d’ouvrage une stratégie de maintenance et d’exploitation et définira les principes à déployer pour les futures consultations. Une note d’opportunité sur le volet de la maintenance est rédigée.
* Éclairera la MOA par un avis sur les solutions et équipements proposés par la MOE.
* Il analyse les fiches modificatives de projet (FMP), conseille le Maître d’ouvrage sur leur caractère acceptable ou non;
* Informera le maître d’ouvrage des conséquences des observations du coordonnateur sécurité et protection de la santé (CSPS) et du contrôleur technique
* S’assurera de la prise en compte par la maîtrise d’œuvre des observations émises par le MOA et ses différents interlocuteurs, le contrôleur technique, le CSPS.
* Alertera, le cas échéant, la MOA.
* Analysera les rendus DIA, APS, APD remis par le MOE et proposera au Maître d’ouvrage, leur admission, leur rejet, leur admission avec observations, ou la réfaction ;
* A chaque dossier rendu en phase d’étude, l’AMO produira un mémoire qui pointera les éléments de continuité du projet et documentera les modifications, les évolutions et leurs impacts (fonctionnels, techniques et financiers). Ce rapport fera également apparaitre les éventuelles incohérences entre les solutions proposées par le maître d’œuvre et le maintien des objectifs initiaux du programme
* Réalisera un contrôle externe des autorisations administratives au sens du code de l’urbanisme et du code de l’environnement (DP…).

Il établira pour la MOA une proposition d’admission de chaque phase d’étude. A l’issue de l’admission de l’APD, l’AMO établira le projet d’avenant devant intégrer la proposition du maître œuvre quant à la formalisation du forfait définitif d’honoraires des membres de l’équipe de maitrise d’œuvre. Cet avenant doit être établi dans les conditions des clauses du marché du maître d’œuvre.

Il est à noter que la décision d’admission d’une phase d’étude (c’est-à-dire d’un élément de mission de la maîtrise d’œuvre) peut être assortie de réserves dont le maître d’œuvre doit tenir compte lors de l’élaboration de la phase suivante. Lorsque les réserves portent sur des points fondamentaux (manquement grave à l’une des clauses principales du programme ou estimation incompatible avec l’enveloppe financière), le titulaire doit proposer au maître d’ouvrage de rejeter les prestations et d’exiger la reprise du rendu d’étude concerné jusqu’au rétablissement de la conformité avec le programme.

L’AMO est force de propositions quant aux hypothèses formulées par le maître d’œuvre afin de déterminer les pistes de réduction de coûts dans les phases travaux. Le titulaire doit, à cet effet, dans le cadre de la procédure de préparation du marché de maîtrise d’œuvre, inclure une clause, prévoyant les conditions de ce refus d’admission (notamment en référence à ce que prévoit le CCAG-MOE en la matière).

|  |
| --- |
| **Livrables attendus, notamment** :  En complément des livrables dus au titre des prestations transversales 1 et 2, l’AMO remet notamment :   * Avis circonstanciés sur les rendus du maître d‘œuvre, * Proposition d’admission, d’observations ou de rejet du rendu du maître d’œuvre au terme de chacune des phases de conception, * Note d’opportunité sur la maintenance, * Projet de courriers nécessaire au bon suivi et avancement de la mission de Maîtrise d’œuvre, * Avis sur le(s) dossier(s) d’autorisation administratif (code de l’urbanisme) ; * Projet d’avenant APD. |

|  |
| --- |
| **Durée et fréquence des réunions :**   * La durée et les délais sont donnés au CCAP et à l’Acte d’engagement du Marché. * La fréquence des réunions est donnée à l’article 3.1.1.2 du CCTP. |

# M4-AMO : Assistance en phase étude : PRO / DCE-ACT

# Assistance en phase PRO

Dans la continuité de la mission précédente et selon les mêmes modalités, le titulaire poursuivra l’accompagnement de la maîtrise d’ouvrage jusqu’à la phase PRO.

Dans le respect des rôles dévolus au concepteur qui seul propose des solutions, il assistera le maître d’ouvrage auprès de l’équipe de MOE, tout au long de la phase PRO en opérant un rôle de vérification et critique, garant du respect par le MOE des termes de son contrat et du projet du maître d’ouvrage.

A ce titre, le titulaire :

* Participera aux réunions entre MOA et MOE
* Vérifiera les délais de remise des dossiers par la MOE
* Veillera à la conformité du projet de la MOE au programme de l’opération dans toutes ses contraintes (fonctionnelles, techniques, enveloppe financière globale, maitrise de l’exploitation à venir, maintenance, objectifs environnementaux etc.)
* Éclairera la MOA par un avis sur les solutions et équipements proposés par la MOE.
* Il analyse les fiches projets modificatives (FMP), conseille le Maître d’ouvrage sur leur caractère acceptable ou non et l’informe des risques de modifications des marchés (avenant ou autre) ;
* Informera le maître d’ouvrage des conséquences des observations du coordonnateur sécurité et protection de la santé (CSPS) et du contrôleur technique
* S’assurera de la prise en compte par la maîtrise d’œuvre des observations émises par le MOA et ses différents interlocuteurs, le contrôleur technique, le CSPS et le cas échéant alerte le maître d’œuvre.
* Analyse le PRO remis par le MOE. L’AMO produira un mémoire qui documentera les évolutions du projet lors de cette phase d’étude, et les impacts techniques et financiers. En fonction de cette analyse, l’AMO proposera au Maître d’ouvrage, son admission, son rejet, son admission avec observations, et/ou réfaction.
* Il établit une note d’opportunité sur la maintenance au sein de laquelle : il déploiera un comparatif des outils de suivi de maintenance et d’exploitation et proposera au maître d’ouvrage des orientations sur le ou les meilleurs choix. Il fait des préconisations au maître d'ouvrage en matière de marché de maintenance courant sur le site du CAV.

Il établira pour la MOA une proposition d’admission de la phase PRO qui devra servir de base à l’élaboration des dossiers de consultation des entreprises.

|  |
| --- |
| **Livrables attendus, notamment** :   * En complément des livrables dus au titre des prestations transversales 1 et 2, l’AMO remet notamment : * Avis circonstancié sur les rendus du maître d‘œuvre, * Proposition d’admission, d’observations ou de rejet du PRO du maître d’œuvre, * Note d’opportunité sur la maintenance dans les conditions exprimées ci-avant, * Projet de courriers nécessaire au bon suivi et avancement de la mission de Maîtrise d’œuvre. |

|  |
| --- |
| **Durée et fréquence des réunions :**   * La durée et les délais sont donnés au CCAP et à l’Acte d’engagement du Marché. * La fréquence des réunions est donnée à l’article 3.1.1.2 du CCTP. |

# Assistance en phase ACT (y compris élaboration du DCE)

Aux termes des éléments de mission de la maîtrise d’œuvre (Mission ACT), le maître d’œuvre est chargé, sur la base des études approuvées par le maître d’ouvrage, d’assister le maître d’ouvrage dans la passation des marchés de travaux.

Aussi, relève des **prestations de la maîtrise d’œuvre** :

* l’élaboration de l’ensemble des pièces techniques (CCTP et annexes) des marchés, ainsi que des pièces financières (DPGF, etc.) des marchés de travaux ;
* l’analyse technique et financière des offres.

**La rédaction des pièces administratives des marchés de travaux ainsi que l’analyse des candidatures sont quant à elles réalisées par l’AMO.**

Il opère une relecture critique et commentée de l’analyse des offres faite par le Maître d’œuvre. Par ailleurs il opère relecture critique et commentée du DCE consolidé ainsi que de l’analyse des offres faite par le MOE.

Au cours de la phase ACT (y compris l’élaboration du DCE) du marché de maîtrise d’œuvre, comprenant la préparation et l’élaboration des marchés de travaux, la ou les consultation(s) subséquentes et les analyses jusqu’au choix final des entreprises de travaux retenues, il est attendu de l’AMO :

* conseil et expertise sur la stratégie achat envisagée des marchés travaux (niveau d’allotissement, pénalités, tranches optionnelles, modalités de gestion du compte prorata des groupements, critères d’appréciation des candidatures et des offres etc.) ;
* la rédaction de l’ensemble des pièces administratives de la consultation et contractuelles pour les marchés de travaux.

Les documents administratifs devront impérativement être établis sur la trame des modèles UCANSS si celle-ci existe.

* le suivi de la procédure (suivi des questions / réponses en cours de publicité, suivi des demandes de précisions et de régularisation en cours d’analyse et suivi des réponses des entreprises, accompagnement lors des visites, etc.)
* l’analyse des candidatures ;
* la relecture critique du travail réalisé par le maître d’œuvre sur les analyses des offres, en veillant à la bonne application des critères de jugement et en soulignant les ajustements nécessaires afin de confirmer les propositions de choix émises par la MOE ;
* le suivi des négociations, le cas échéant si la procédure le permet et les mêmes prestations que celles exposées ci-avant pour les offres après négociations.

En ce qui concerne les pièces produites par le Maître d’œuvre au titre du DCE, à savoir les pièces techniques (CCTP et annexe) ainsi que les pièces financières (DPGF, etc), l’AMO rempli les tâches suivantes :

* Participera aux réunions entre MOA et MOE ;
* Vérifiera les délais de remise des documents par la MOE ;
* Veillera à la conformité des pièces produites par la MOE au programme de l’opération dans toutes ses contraintes (fonctionnelles, techniques, enveloppe financière globale, maitrise de l’exploitation à venir, maintenance, objectifs environnementaux etc.) ;
* Le cas échéant, informera le maître d’ouvrage des conséquences des observations du coordonnateur sécurité et protection de la santé (CSPS) et du contrôleur technique ;
* S’assurera de la prise en compte par la maîtrise d’œuvre des observations émises par le MOA et ses différents interlocuteurs, le contrôleur technique, le CSPS et le cas échéant alerte le maître d’œuvre ;
* Opère relecture critique et de cohérence de l’ensemble des documents remis et propose au Maître d’ouvrage, son admission, son rejet, son admission avec observations.

Plus particulièrement, dans le cadre de ses missions d’assistance à la passation des marchés de travaux, il est attendu de l’AMO une collaboration et une communication efficiente avec l’équipe de maîtrise d’œuvre.

Le terme de cette tranche consiste en la notification du dernier des marchés de travaux prévus. Dans l’hypothèse d’une déclaration sans suite de la procédure ou de l’infructuosité d’un lot nécessitant une nouvelle procédure de consultation, et quelle qu’en soit la cause, la relance de la consultation et la rédaction le cas échéant de nouvelles pièces administratives du DCE travaux, ainsi que l’analyse des candidatures incombent à l’AMO dans les mêmes termes et avec les mêmes livrables que ceux exposés ci-avant. L’AMO opère le même contrôle sur les prestations du Maître d’œuvre que ce qui est prévu ci-avant.

La mission M4-AMO prend fin à la notification des ordres de service de démarrage des marchés de travaux.

L’intégralité des documents produits par l’AMO sont soumis à la validation de la CPCAM et de la CCMOSS. L’AMO intègre dans les documents finaux toutes les modifications demandées par l’organisme et s’assure que la MOE en fait de même.

.

Le nombre minimum de réunions de niveaux 2 « Réunions de suivi » et de niveau 3 « Réunions techniques » attendu pour la présente mission M4-AMO est décrit à l’article 3.1.1.2 du présent CCTP. Au surplus, l’AMO participera aux Commissions d’examen des marchés.

Au surplus, dès l’amorce de la présente mission M4-AMO, l’AMO organisera une réunion de cadrage, dont il assurera le compte-rendu et sa transmission dans les 3 jours ouvrés, avec pour objectifs suivants :

* rappeler le contexte, le périmètre et les attendus
* échanger sur le besoin
* cadrer les premières orientations du cahier des charges et identifier les prochaines tâches à réaliser
* élaborer le rétroplanning de l’ensemble des étapes des procédures des marchés de travaux à lancer jusqu’à leur notification et l’émission des ordres de service.

Le maître d’ouvrage effectue toutes les démarches nécessaires à la consultation sur sa plateforme de dématérialisation des marchés (rédaction et publication de l’AAPC et de l’avis d’attribution, retrait des questions et publication des réponses apportées par l’AMO et validées par la CPCAM, envoi des courriers).

La rédaction des projets de courriers de fins de procédures dans le respect des délais réglementaires (courriers de rejet, courrier d’attribution, courriers de notification, etc.) est établie par l’AMO.

Lors de la consultation pour la passation des marchés de travaux, l’AMO veille à l’égalité d’accès aux informations et vérifie la justesse des réponses de la maîtrise d’œuvre. Il suggère les ajustements et corrections nécessaires aux rapports d’analyse des offres établies par le maître d’œuvre afin de confirmer les propositions de choix faites par ledit maître d’œuvre.

Les conséquences en cas d’infructuosité d’une consultation ou d’une relance rendue nécessaire en cas de défaillance d’une entreprise sont fixées à l’article 3.1.2.1 du présent CCTP.

|  |
| --- |
| **Livrables attendus, notamment** :   * le suivi et le respect du planning de passation du ou des marché(s) de travaux par l’ensemble des intervenants * les pièces administratives du (ou des) marchés de travaux * le règlement de la consultation * le tableau d’analyse des candidatures * le suivi de l’analyse des offres réalisée par la maîtrise d’œuvre * la vérification des analyses financières réalisées par la maîtrise d’œuvre * les courriers de fin de procédure * le rapport final d’analyse des offres (présentation en commission d’examen des marchés) * la rédaction des réponses aux demandes de complément en cours de publicité et de procédure ainsi que la vérification des réponses de la MOE * le compte-rendu des auditions des candidats et le suivi des négociations, le cas échéant * les visites sur site, le cas échéant, et leur suivi. |

|  |
| --- |
| **Durée et fréquence des réunions :**   * La durée et les délais sont donnés au CCAP et à l’Acte d’engagement du Marché. * La fréquence des réunions est donnée à l’article 3.1.1.2 du CCTP. |

# M5-AMO : Assistance en phase travaux jusqu’à la dernière réception

Dans la phase travaux et jusqu’à la réception, il sera globalement demandé au titulaire d’assister le MOA auprès de l’équipe de MOE, de l’OPC s’il en est distinct, et des autres prestataires intellectuels (BCT, CSPS, …), afin d’opérer un suivi du niveau de réalisation, des évolutions apportées au projet et leurs conséquences financières et calendaires sur les marchés de travaux et sur les marchés de MOE.

Pour ce faire, le titulaire participera aux réunions de chantier et à leur préparation en lien avec le maître d’œuvre. Cette préparation en amont portera sur la stratégie et le recueil des difficultés et les questions à arbitrer avec le maître d’œuvre pour reporting. Ces réunions de chantier se tiennent en phase préparation de chantier et en phase travaux.

Il sera le garant de plusieurs points de vigilance et de contrôle et notamment :

* Vérification que les procédures administratives de type « *Autorisation de voirie* », « *Occupation temporaire du domaine public* », etc … soient effectuées en temps et en heure.
* Vérification que les exigences par local soient bien respectées.
* Information du maître d’ouvrage des conséquences des observations du coordonnateur sécurité et protection de la santé (CSPS) et du contrôleur technique.
* Vérification de la prise en compte par la maîtrise d’œuvre des observations émises par le MOA et ses différents interlocuteurs, le contrôleur technique, le CSPS.
* Regard critique sur les avis de la MOE quant à l’adéquation entre les matériaux et équipements posés par les entreprises et ceux contractualisés par leur marché
* Information du maître de l'ouvrage sur les conséquences des adaptations nécessaires des matériaux et équipements par rapport à ceux contractualisés.
* Contrôle du respect de l’enveloppe financière.
* Il analyse les fiches travaux modificatives (FTM), conseille le Maître d’ouvrage sur leur caractère acceptable ou non et l’informe des risques de modifications des marchés (avenant ou autre) ;
* Affine la rédaction de la note d’opportunité sur la maintenance qui a été établie dès la phase étude.
* Alerte de la MOA sur les glissements qualitatifs, calendaires et budgétaires.
* Pour les avenants aux marchés de travaux, les projets d’avenant sont établis par le MOE avec l’assistance et sous le contrôle de l’AMO avant d’être soumis au MOA.

Le titulaire sera également chargé de participer à la préparation des réponses argumentées aux réclamations d’entreprises et à tous différents sur le règlement ou l’exécution des marchés. Pour ce faire il contrôle le travail opérer par le maître d’œuvre et alerte le maître d’ouvrage.

Il établira et maintiendra à jour des tableaux de suivi :

* De l’établissement des VISAS du Maître d’œuvre, remis avant tout travaux ;
* Des pièces communiquées au bureau de contrôle et de leur validation
* Des pièces communiquées au MOA et de leur validation
* Des devis communiqués au MOA et de leur validation, des VISAS correspondants du Maître d'œuvre et de leur validation par le Maître d’ouvrage pour établissement d’un projet d’avenant par le Maître d’œuvre.

Au stade de la réception des ouvrages, l’AMO veille particulièrement au contrôle de la liste des réserves aux réception(s). Il convient de noter que des réceptions partielles pourront être mise en œuvre compte tenu du phasage opérationnel retenu in fine.

Pour chaque réception partielle envisagée et in fine en prévision de la dernière réception, l’AMO vérifie l’organisation et le bon déroulement des opérations préalables à la réception qui sont dirigées par le MOE. La mission AMO-M5 s’arrête à la notification aux entreprises de la décision de la dernière réception des ouvrages par le maître d’ouvrage. Le suivi de la levée des réserves de la dernière réception s’opère dans le cadre de la mission M6-AMO. Toutefois dans le cas où des réceptions partielles sur diverses phases de chantier sont prononcées, l’AMO est tenu du suivi de la bonne levée des réserves qui pourront avoir été identifiées dans le cadre de son intervention au titre de la présente M5-AMO.

Au besoin l’AMO pourra assister les entreprises et l’équipe de maitrise d’œuvre dans le calcul de leurs actualisations et révisions de prix sur les derniers décomptes mensuels.

Au terme de cette mission, l’AMO proposera à la validation du maître d’ouvrage les situations d’honoraires déposées par le MOE ainsi que le service fait sur les situations de travaux après qu’elles auront été visées par le MOE, pour les derniers acomptes mensuels.

Dans le cadre de la défaillance d’une ou plusieurs entreprises titulaires d’un marché de travaux et en complément de ce qui est prévu au titre de la relance des marchés à l’article 3.1.2.1 du présent CCTP et d’une manière générale des prestations dues au titre de l’Assistance administrative objet de la PT2, l’AMO :

* assiste le maître d’ouvrage en cas de rupture d’un contrat (abandon, rupture, liquidation judiciaire etc …) ;
* le cas échéant, préparation des projets d’avenants pour le marché de MOE.
* le cas échéant, prépare des compléments administratifs nécessaires aux projets d’avenant de travaux établis par le MOE. Ces derniers sont vérifiés par l’AMO avant d’être soumis au MOE.
* le cas échéant, met à jour des compléments administratif nécessaires à la relance d’une entreprise défaillante.

L’AMO veille à l’égalité d’accès aux informations et vérifie la justesse des réponses de la MOE. Il analyse les candidatures. Il suggère les ajustements et corrections nécessaires aux rapports d’analyse de la MOE afin de confirmer les propositions de choix émises par la MOE. Il participe aux négociations et aux Commissions des marchés.

Il prépare des réponses argumentées aux réclamations d’entreprises et à tous différents sur le règlement ou l’exécution des marchés de travaux et de MOE dans les conditions de l’article 3.1.2.1 précité.

De même l’AMO assiste à la gestion dans les termes des articles 3.1.2.2 et 3.1.2.4 du présent CCTP.

|  |
| --- |
| **Livrables attendus, notamment** :  En complément des livrables dus au titre des prestations transversales 1 et 2, l’AMO remet notamment :   * Avis circonstanciés sur les questions soulevées par le maître d’ouvrage ; * Suivi des tableaux de VISAS et de la communication des pièces et avis entre acteurs de l’acte de construire ; * Remarques sur les documents de réceptions établis par le maître d’œuvre (EXE4 à EXE6/7) et le cas échéant de levée des réserves pour les réceptions partielles (EXE8 et EXE9); * Note d’opportunité sur la maintenance dans les conditions exprimées ci-avant, * Projet de courriers nécessaire au bon suivi et avancement de la mission de Maîtrise d’œuvre et relecture des productions du maître d’œuvre pour le bon suivi des marchés de travaux, * Avis sur les acomptes et avis sur les actes de sous-traitance. * Relecture des projets d’avenants établis par le maîtrise d’œuvre. |

|  |
| --- |
| **Durée et fréquence des réunions :**   * La durée et les délais sont donnés au CCAP et à l’Acte d’engagement du Marché. * La fréquence des réunions est donnée à l’article 3.1.1.2 du CCTP. |

# M6-AMO : Assistance en GPA et mise en service

# Assistance en GPA

Dans la continuité de la / des réception(s), le rôle central de l’AMO sera de veiller au suivi de la levée des réserves et à la bonne relance des entreprises par le MOE, ainsi que de surveiller l’apparition et la prise en compte des désordres de GPA. Et de leur traitement par ces mêmes acteurs.

D’une manière générale à la survenance d’un litige pendant cette période de GPA, l’AMO assiste le maître d’ouvrage pour qualifier le litige (notamment : réserve non levée, désordre de GPA ou désordre décennal). Aussi l’AMO se prononce sur les « fiches GPA » qui sont soumises au maître d’ouvrage. La CPAM se chargera d’effectuer le signalement et d’opérer les démarches vis-à-vis des assureurs le cas échéant.

Au-delà du constat et du relevé, il s’assurera de l’intervention efficace du MOE en vue de la réparation des éventuels désordres.

En cas de défaillance d’une entreprise dans la levée d’une réserve ou d’un désordre, l’AMO est force de proposition vis-à-vis de la CPAM et en lien avec le Maître d’œuvre pour mettre en œuvre la stratégie nécessaire et élaborer les courriers et documents nécessaires à son exécution (courrier de mise en œuvre, exécution aux frais et risques, …). Dans les conditions de l’article 3.1.2.1 l’AMO assiste le maître d’ouvrage à la mise en place ou relance de marché nécessaire à la gestion de la difficulté constatée.

Il conseille le Maître d’ouvrage sur les solutions préconisées. Il l’assiste dans le suivi administratif du règlement de ces litiges (cf. Article 3.1.2.1. Assistance administrative générale).

# Assistance à la mise en service

Assister le MOA pour la mise en service du bâtiment et des outils de suivi de maintenance et d’exploitation

Dans cette phase, l’AMO assistera le Maître d’ouvrage dans la vérification de bon fonctionnement. Il documentera l’ensemble des autocontrôles et recettes, et réalisera un contrôle de cohérence global des systèmes (compatibilités, protocoles de vérification, correspondance avec les chartes de prescriptions nationales, niveau de performance, etc.).

# Assistance au solde des marchés

L’AMO se charge d’assister le maître d’ouvrage au solde des marchés de prestations intellectuelles (CT / CSPS / MOE) dans les conditions prévues par lesdits marchés et normes ou cahiers des clauses générales auxquels ils font référence.

Pour le solde des marchés de travaux, les étapes et interactions sont celles décrites dans les marchés de travaux ou les normes ou cahiers des clauses générales auxquels ils font référence, l’AMO assistera le maître d’ouvrage dans le rôle qui lui est donné par lesdites stipulations

|  |
| --- |
| **Livrables attendus, notamment :**   * En complément des livrables dus au titre des prestations transversales 1 et 2, l’AMO remet notamment : * Avis circonstancié sur les questions soulevées par le maître d’ouvrage ; * Remarques sur les documents de levée des réserves (EXE8 et EXE9) ; * Assistance à la qualification des désordres et analyse critique des fiches GPA ; * Projets de courriers pour résolution des litiges. * Solde des marchés de prestations intellectuelles ; * Relecture critique des documents relatifs au solde des marchés de travaux . |

|  |
| --- |
| **Durée et fréquence des réunions :**   * La durée et les délais sont donnés au CCAP et à l’Acte d’engagement du Marché. * La fréquence des réunions est donnée à l’article 3.1.1.2 du CCTP. |

# - ANNEXES

* Annexe 1 : Préprogramme de l’opération
* Annexe 2 : Planning prévisionnel CAV