

## Ecole Nationale Vétérinaire d'Alfort

### Marché S062025

- Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage  
pour la réhabilitation du bâtiment Bourgelat  
de l'école nationale vétérinaire d'Alfort -

### Cahier des Clauses Techniques Particulières

# Sommaire

<b>1 OBJET DU MARCHE - DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>3</b>
1.1 LE POUVOIR ADJUDICATEUR .....	3
1.2 OBJET DU MARCHE .....	3
1.3 ENVELOPPE BUDGETAIRE .....	4
1.4 CALENDRIER PREVISIONNEL .....	4
<b>2 ENVIRONNEMENT DE LA MISSION .....</b>	<b>4</b>
2.1 CONTEXTE.....	4
2.2 OBJECTIFS.....	5
2.3 ENGAGEMENTS.....	5
2.4 ORGANISATION DU MAITRE D'OUVRAGE .....	6
<b>3 MISSIONS TRANSVERSES.....</b>	<b>6</b>
<b>4 MISSIONS DE BASE.....</b>	<b>9</b>
4.1 M1-AMO – ASSISTANCE A LA PROGRAMMATION : .....	9
4.2 M2-AMO - ASSISTANCE A LA PASSATION DES MARCHES ET SUIVI.....	11
4.3 M3-AMO - ASSISTANCE EN PHASE ETUDE (DIA, APS, APD, PRO) .....	14
4.4 M4-AMO - ASSISTANCE EN PHASE ACT (Y compris élaboration du DCE).....	15
4.5 M5-AMO - ASSISTANCE GENERALE EN PHASE CHANTIER.....	16
4.6 M6-AMO - ASSISTANCE EN PHASE DE RECEPTION , GPA ET MISE EN SERVICE .....	17
<b>5 TRANCHE OPTIONNELLE - CONDUITE TECHNIQUE DE LA PHASE CHANTIER</b>	<b>18</b>

# 1 OBJET DU MARCHÉ - DISPOSITIONS GENERALES

## 1.1 LE POUVOIR ADJUDICATEUR

L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public d'enseignement et de recherche sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture et de la souveraineté alimentaire et de la Forêt. Elle se répartit sur deux sites géographiquement distincts :

Site de Maisons-Alfort 7, avenue du General de Gaulle 94700 Maisons-Alfort	Site de Goustranville Goustranville 14430 Dozulé
--	--

## 1.2 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché concerne l'assistance à maîtrise d'ouvrage nécessaire au projet de réhabilitation intégrale du bâtiment Bourgelat de l'école nationale vétérinaire d'Alfort.

Il a pour objet d'apporter une assistance qualifiée au maître d'ouvrage pour la conduite de son opération immobilière, depuis l'élaboration du programme de marché global pour le projet faisant objet du présent marché, jusqu'à la mise en service du bâtiment.

Les prestations attendues de l'AMO sont décomposées en éléments de missions eux-mêmes répartis en tranches, ferme et optionnelles, chacune d'elles faisant l'objet d'un forfait.

Les éléments de missions sont les suivants :

- Les missions d'AMO :

- M1-AMO : Assistance à la programmation :
- M2-AMO : Assistance à la passation des marchés et suivi :
  - M2A-AMO : Assistance à la passation du marché de maîtrise d'œuvre et suivi ;
  - M2B-AMO : Assistance à la passation des marchés des autres intervenants à l'acte à construire et suivi ;
- M3-AMO : Assistance en phase étude : DIA / APS / APD / PRO ;
- M4-AMO : Assistance en phase ACT;
- M5-AMO : Assistance générale en phaser chantier

- M6-AMO : Assistance en phase réception, GPA et mise en service ;
  - TO1-AMO : Mission de conduite technique des travaux jusqu'à la fin de l'année de parfait achèvement
- Les Prestations dites « Transversales » :

Le présent cahier des charges techniques s'attache à définir les conditions d'exécution et le contenu des prestations à fournir par le titulaire du présent marché. Le titulaire sera organisé en équipe compétente pour couvrir l'ensemble des compétences attendues.

La plateforme de gestion de projet de l'ETAT « RESANA » est pressentie comme solution pour assurer le partage de l'ensemble des documents le nécessitant.

### 1.3 ENVELOPPE BUDGETAIRE

L'enveloppe budgétaire envisagée par le maître d'ouvrage est de : 5.095.00€ HT (toutes dépenses confondues). 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.

### 1.4 CALENDRIER PREVISIONNEL

- Attribution du présent marché : 15 avril 2025
- Publication de l'AO maîtrise d'œuvre : 15 mai 2025
- Désignation du MOE au terme de la procédure : 15 septembre 2025
- Dépôt du PC : janvier 2026
- Attribution des marchés de travaux : juin 2025
- Travaux : juillet 2026 à juillet 2027
- Mise en service de l'ouvrage : septembre 2027

## 2 ENVIRONNEMENT DE LA MISSION

### 2.1 CONTEXTE

L'École nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) mène ses activités sur deux campus, respectivement situés dans le Val-de-Marne et dans le Calvados. Dans le cadre de l'accroissement des effectifs étudiants, l'établissement porte différents projets de réhabilitations de bâtiment de son campus de Maisons-Alfort.

Le projet concerné par cette mission consiste en la réhabilitation intégrale du bâtiment Bourgelat qui conservera sa fonction de bâtiment d'enseignement au terme des travaux. Ce bâtiment datant de 1979, dédié à la formation, non protégé au titre des monuments historiques, verra au terme des travaux sa capacité et sa qualité d'accueil des étudiants et des enseignements actualisées et améliorées.

L'EnvA recourt à un marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour faire face à un accroissement du volume d'opérations à traiter. La direction du patrimoine immobilier et de la logistique sera le service interlocuteur du titulaire du lot, un correspondant privilégié, chef de projets immobiliers, sera désigné par l'EnvA.

Un préprogramme est fourni à l'appui de cette consultation. Le programme technique et fonctionnel détaillé sera mis à disposition du titulaire à la notification de son marché.

## 2.2 OBJECTIFS

La mission confiée par le maître d'ouvrage au titulaire, porte sur l'ensemble des tâches d'ordre technique, administratif, juridique, financier et comptable, à réaliser dans le cadre de la mise en œuvre des opérations de construction et de restructuration prévues.

À ce titre, l'assistant à maîtrise d'ouvrage (AMO) est le garant de tous les montages juridiques des marchés et contrats. Il est le principal coordonnateur de tous les intervenants.

Il assiste le maître d'ouvrage pendant tout le déroulement des phases de conception, de réalisation, de réception, de mise en service, de mise en œuvre des garanties et de l'exploitation maintenance durant l'année de parfait achèvement.

Il est le garant de la gestion comptable, du respect réglementaire et de la gestion calendaire du projet. Il assure sa mission sous le contrôle express du maître de l'ouvrage.

L'AMO devra en particulier anticiper sur le déroulement de l'opération pour :

- Identifier les points à risques de l'opération ;
- Proposer le recours à des experts le cas échéant ;
- Évaluer le contenu des missions à confier aux différents intervenants (experts, coordinateur SPS, contrôle technique, concepteur — réalisateur, etc.), afin de s'assurer que le contenu des missions est cohérent et correspond à l'échelle et à la spécificité de l'opération ;
- Apporter son concours à la gestion des défaillances éventuelles avec l'un des intervenants ainsi qu'à la gestion des litiges et contentieux éventuels avec l'ensemble des intervenants.

## 2.3 ENGAGEMENTS

Le titulaire du présent marché s'engage à :

- Accomplir sa mission selon les règles de la profession ;

- Mettre en œuvre tous les moyens humains (dont les personnes nommément désignées dans sa proposition en annexe à l'acte d'engagement) et matériels nécessaires pour accomplir l'ensemble de la mission ;
- Respecter l'ensemble des textes en vigueur sur la construction ;
- Alerter le maître d'ouvrage de toute difficulté à respecter l'enveloppe budgétaire fixée par le maître d'ouvrage dans le présent CCTP ;
- Alerter le maître d'ouvrage de toute difficulté technique à l'accomplissement des travaux ;
- Défendre tout au long du projet les intérêts du maître d'ouvrage ;
- Protéger la confidentialité des travaux du maître d'ouvrage ;
- Garantir le délai d'opération ;
- Garantir le respect de l'enveloppe budgétaire allouée au projet ;
- Garantir la confidentialité des études et des documents produits lors de l'exécution de la prestation et au-delà ;
- Ne pas divulguer les résultats de ses travaux sans l'autorisation du maître d'ouvrage ;
- Faire preuve dans la rédaction des documents de la plus parfaite neutralité ;
- S'interdire toute participation directe ou indirecte (sous-traitance) aux études de conceptions et de réalisations qui auront lieu ultérieurement dans le cadre de cette opération.

## 2.4 ORGANISATION DU MAITRE D'OUVRAGE

L'EnvA assume régulièrement la maîtrise d'ouvrage directe de ses opérations immobilières et organise ses équipes métiers pour y parvenir, tant les services supports du Secrétariat Général que les équipes de la Direction du Patrimoine Immobilier et de la Logistique (DPIL). Au sein de la DPIL, c'est le service Projets immobiliers qui pilote les opérations de travaux.

Les échanges avec les représentants des utilisateurs seront organisés par la DPIL selon besoins. Les réunions de pilotage du projet (à chaque phase du processus de désignations du MOE, une par phase de conception, et une par mois en phase de travaux) seront organisées par l'AMO en présence de la DPIL qui invitera selon l'ordre du jour et les besoins identifiés les services ressource du secrétariat général, le directeur et les représentants des futurs usagers.

## 3 MISSIONS TRANSVERSES

### 3.1.1 Généralités :

Le marché emporte, pour l'ensemble des missions qu'il prévoit, une assistance au maître d'ouvrage à la gestion de son projet par le titulaire, avec en particulier :

- La définition des moyens et procédures à mettre en œuvre afin d'assurer la réalisation du projet dans les délais impartis ;
- La proposition et justification des dévolutions des divers marchés et l'élaboration des dossiers de consultations et pièces nécessaires à la consultation de l'ensemble des intervenants et prestataires associés à l'opération réalisée dans le respect du code de la commande publique;
- La gestion des délais : élaboration, suivi et adaptation éventuelle du planning prévisionnel, anticipation et résolution des dérives calendaires ;
- Des notes de projet : points d'étape, points de validation, analyse juridique/technique/etc. à la demande du maître d'ouvrage en cas de nécessité ;
- La gestion des coûts : élaboration, suivi, analyse des coûts réels, analyse des écarts intégrant la recherche et l'application des moyens correctifs en cas de dérive ; adaptation de l'enveloppe budgétaire prévisionnelle ;
- L'aide à la coordination et au pilotage de l'opération durant toute la durée de vie du projet ;
- La définition des moyens nécessaires à la bonne réalisation du projet ;
- L'organisation et l'animation des relations entre les différents intervenants ;
- La participation à la préparation des dossiers de demande de financement et d'autorisations administratives ;
- La validation des choix de partis pris et des parties techniques d'études ;
- La proposition et animation de l'ensemble des réunions nécessaires au déroulé de l'opération ;
- En cas de contentieux, l'assistance au maître d'ouvrage dans les démarches amiables et/ou juridiques pour résorber les litiges ;
- Le contact, l'assistance et la gestion des relations avec les concessionnaires nécessaires à la bonne réalisation du projet jusqu'à notification du marché global.

### **3.1.2 Niveaux de réunion**

L'AMO présentera ses différents rendus lors de réunions dédiées. L'AMO animera ces réunions à l'aide de supports de présentation. Le rendu amélioré des remarques en séance sera présenté transmis au MOA et aux intervenants concernés.

Le contrôle, la coordination et la restitution d'avancement s'exercent au cours des réunions périodiques entre l'AMO et le maître d'ouvrage dont la fréquence sera à minima trimestrielle en phase d'études, et mensuelle en phase travaux. En cas de besoin, des réunions complémentaires sur des sujets spécifiques pourront être organisées sur demande du maître d'ouvrage ou de l'AMO.

Pour l'ensemble des réunions, l'AMO devra :

- Identifier les points à intégrer à l'ordre du jour et les proposer à la validation de la maîtrise d'ouvrage ;
- Identifier les personnes à convier à la réunion et transmettre cette liste au maître d'ouvrage ;
- Proposer un support de réunion (PPT ou présentation) ;
- Animer et piloter la réunion ;
- Rédiger un compte rendu de réunion à l'issue ;
- Transmettre le compte-rendu à la maîtrise d'ouvrage pour validation avant envoi à tous les intervenants
- Identifier les actions à mener en fonction des acteurs ;
- Anticiper les phases de relecture de l'ensemble des documents par le maître d'ouvrage afin de permettre les ajustements nécessaires avant les échéances.
- Anticiper la mise en place des calendriers de réunion nécessaire à l'avancement de l'opération

### **3.1.3 Sur la relance des marchés :**

L'accompagnement au maître d'ouvrage pour la relance, en cas d'infructuosité ou de défaillance en cours d'exécution des marchés de prestations intellectuelles, objets de la mission M2B-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.

### **3.1.4 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.

## **4 MISSIONS DE BASE**

### **4.1 M1-AMO – ASSISTANCE A LA PROGRAMMATION :**

#### **4.1.1 Mission générale d'assistance à la conduite budgétaire d'opération**

##### **Gestion financière de l'opération**

L'AMO s'engage à faire réaliser l'opération dans le strict respect du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle affectée aux travaux. Il devra proposer toute solution au maître d'ouvrage afin d'atteindre cet engagement.

Dans le cas où le maître d'ouvrage estimerait nécessaire d'apporter en cours de marché, des modifications au programme ou à l'enveloppe financière prévisionnelle, l'AMO devra mettre en œuvre ces modifications. L'AMO devra informer le maître d'ouvrage de toutes conséquences, de toute décision de modification de programme.

##### **Bilan financier**

- Pendant la période des études, chaque présentation de dossier technique (ESQ, APS, APD, PRO) sera accompagnée d'un bilan financier prévisionnel en même valeur que le marché de maîtrise d'œuvre ainsi qu'une situation des engagements de dépenses
- Pendant les travaux, l'AMO effectue les calculs des bilans prévisionnels de l'opération en valeur finale estimée qui sont nécessaires. Il établit et actualise sur une base mensuelle avec le MOA les tableaux de dépenses prévisionnelles, selon format imposé par le MOA
- Il assiste le MOA dans la mise en œuvre des garanties contractuelles

##### **Etats d'acomptes**

- Il vise les états d'acomptes qui lui sont remis par le MOE et les transmet au MOA. A noter que le maître d'ouvrage se réserve la possibilité d'imposer au titulaire de marché toute solution de transmission (y compris logicielle) de ses visas
- Il définit les circuits d'approbation des situations de travaux et des avenants
- Il assiste à la gestion des travaux (travaux modificatifs, travaux supplémentaires, acceptation des sous-traitants, négociation des avenants éventuels, transmission des projets d'avenants établis par le MOE) et à la rédaction et la relecture des documents afférents
- Il constitue les documents nécessaires à l'étude de l'assurance dommages ouvrage

### **Décomptes généraux**

- En particulier, il prépare la notification aux différents intervenants et aux entreprises de leurs décomptes généraux vérifiés par le MOE. Il assiste le MOA s'il y a lieu, dans le règlement des différends ou litiges soulevés au sujet desdits décomptes généraux par leurs destinataires, et ce jusqu'à ce que ces décomptes puissent être considérés comme définitifs
- Sur la base de tous les décomptes généraux, il établit le bilan général définitif de l'opération, toutes dépenses confondues, en prenant en compte toutes les révisions et actualisations, et le transmet pour approbation au MOA
- Il s'assure du respect des délais réglementaires prévus par les pièces générales et particulières des différents marchés passés.

### **Bilan général définitif**

Sur la base des DGD, il établit le bilan général définitif de l'opération toutes dépenses confondues et le transmet pour validation au MOA

### **Engagement des travaux supplémentaires**

Les travaux supplémentaires seront engagés dans la stricte application des dispositions réglementaires des textes relatifs aux marchés publics.

L'AMO définit les circuits d'approbation des travaux supplémentaires et avenants.

Les états d'engagement financiers sont systématiquement mis à jour par rapport à ces travaux. L'AMO exerce une action particulière sur le respect du coût de l'opération, tel que défini ci-après :

- Travaux supplémentaires dus à l'évolution de la réglementation ou à des modifications de programme dans la définition des ouvrages
  - L'initiative d'envisager ces travaux ne saurait provenir que du MOA
  - Il doit alors déterminer la variation du coût de réalisation et des incidences sur le planning d'exécution, induites par ces travaux et Communiquer les éléments de décision au MOA

- Travaux supplémentaires dus à une insuffisance de précision dans les prescriptions des pièces écrites ou les plans figurant aux marchés de travaux, rendant nécessaire d'autres travaux supplémentaires, l'AMO doit :

- Déterminer la variation du coût de réalisation et des incidences sur le planning d'exécution induites par ces travaux
- Communiquer les éléments de décision au MOA en attirant tout particulièrement son attention sur l'incidence de la dépense correspondante
- Calculer les pénalités à appliquer éventuellement au MOE, conformément aux clauses de son marché

#### **4.1.2 Relecture et suivi du programme d'opération**

Sur la base du préprogramme fourni par l'EnvA en annexe, le programme détaillé architectural, fonctionnel et technique sera remis au titulaire du présent marché dès sa notification.

L'AMO a pour mission de relire le programme technique détaillé. Les points identifiés par l'AMO comme pouvant interroger, imprécis, voire contradictoires, seront listés au MOA pour analyse et éventuelle prise en compte afin d'aboutir à une version de programme finalisée ainsi qu'à un contenu connu et partagé.

L'AMO vérifie à chaque étape ou évolution du projet (conception puis travaux) le bon respect des attentes programmatiques. En cas d'incompatibilité, le titulaire en informe le MOA, lui présente les enjeux et risques liés au choix à opérer, le conseille dans la décision à prendre et trace cette décision par une fiche modificative de programme le cas échéant.

## **4.2 M2-AMO - ASSISTANCE A LA PASSATION DES MARCHES ET SUIVI**

### **4.2.1 Généralités**

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 maître 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.

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) en fonction des étapes et de l'avancement du projet afin de disposer des prestations attendues en temps utiles.

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

#### **4.2.2 M2A-MO Assistance à la passation du marché de maîtrise d'œuvre et suivi :**

A ce stade, la sélection de l'équipe de maîtrise d'œuvre est envisagée selon les modalités de la Procédure Avec Négociations (PAN).

Quelle que soit la procédure retenue, il est attendu de l'AMO, aux termes de la mission 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.) ;
  - 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, 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 ;

Le titulaire assure le suivi du marché MOE tout au long de l'opération :

- Vérification des décomptes d'honoraires avant transmission au MOA pour règlement
- Suivi de l'activité du MOE lors de la mise en concurrence des entreprises, du dépouillement et de l'analyse des offres
- Négociation des avenants éventuels en collaboration avec la MOA
- Rédaction et transmission des projets d'avenants au MOA pour accord préalable et validation avec synthèse de l'argumentaire
- Vérification du décompte final et proposition de pénalités éventuelles
- Assistance au MOA pour règlement de litiges, pour instruire les réclamations et les éventuels contentieux

Il intègre à la conduite de l'opération toutes les contraintes et opportunités créées par les conseils et les avis des prestataires intellectuels qui interviennent dans l'opération et cela à chaque phase du projet (MOE, BCT, CSSP, CSSI, Bureau d'études, HQE...).

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 prend fin à la notification de l'équipe de maîtrise d'œuvre.

#### **4.2.3 M2B-AMO Assistance à la passation des marchés des autres intervenants à l'acte de construire et suivi**

Le titulaire est chargé de :

- Définir en accord avec le MOA les prestations attendues de chaque intervenant à l'acte de construire, dans le respect de la réglementation et proposition du mode de dévolution, des procédures et des calendriers de consultations
- Etablir les dossiers de consultation, assistance pour le lancement des consultations, pour l'analyse des candidatures et des offres et pour la mise au point des marchés
- Assister le MOA pour le choix du candidat retenu avec rapport sur l'opportunité du choix
- Assurer le suivi des missions imparties à chaque exécutant, enregistrer des productions et tracer leur communication aux différents interlocuteurs appropriés
- Suivre les actions nécessaires à la bonne exécution des missions de toutes les prestations intellectuelles
- Vérifier les décomptes d'honoraires avant transmission au MOA pour règlement, proposition de pénalités intermédiaires éventuelles

- Négocier les avenants éventuels en étroite collaboration avec la MOA, rédiger et transmettre les projets d'avenants au MOA pour analyse et validation
- Vérifier le décompte final et proposer les éventuelles pénalités ou retenues à appliquer
- Assister le MOA dans le règlement des litiges, pour instruire les réclamations et les éventuels contentieux

Cas particulier de la coordination Santé-Sécurité :

- Diffuser la déclaration préalable aux travaux
- Suivre les missions imparties au coordinateur (PGC, registre journal, constitution CISSCT, etc...)

Sans que cette liste soit limitative, cette mission s'appliquera à l'ensemble des diagnostics préalables nécessaires, aux missions de géomètre, d'amiante et plomb, de géotechnicien, de contrôle technique, de coordination SPS, etc.

#### 4.3 M3-AMO - ASSISTANCE EN PHASE ETUDE (DIA, APS, APD, PRO)

Tout au long des phases d'études, depuis la mission DIA en passant par les études d'Avant-Projet Sommaire puis Définitif et enfin en phase d'études PROJET, l'AMO veille à la sauvegarde des intérêts du MOA sur le plan financier, sur celui de la fonctionnalité des futurs ouvrages et sur le respect des délais de réalisation :

- Il veille au respect du programme
- Il attire l'attention du MOE et du MOA sur les risques de variation de l'enveloppe financière affectée aux travaux et du coût prévisionnel des travaux que pourraient entraîner les dispositions architecturales ou techniques prévues
- Il rédige pour chaque phase d'études une synthèse des différents avis émis par le coordonnateur SPS, le coordonnateur SSI et le contrôleur technique
- Il réalise une revue de chaque dossier d'études à chaque phase et transmet au maître d'ouvrage son rapport d'analyse qui abordera les sujets de conformité au programme, de respect de l'enveloppe financière, de cohérence entre les corps d'état et d'impact des interventions des autres intervenants et prestataires
- Il apporte tout au long des études de conception au MOA une analyse critique des solutions proposées par le MOE, étayée techniquement et quantitativement. Il soumet les points à mettre en discussion et propose les thématiques (concernant l'ensemble des corps d'états, en tenant compte des questions de coût global, de maintenabilité et d'évolutivité) autour desquelles challenger les concepteurs afin d'aboutir au résultat le plus proche possible des besoins des usagers.
- Il organise et pilote la concertation avec les utilisateurs à l'occasion de l'analyse des rendus de phase de conception

- Il participe aux réunions avec les services instructeurs, notamment architectes des bâtiments de France (et CRMH le cas échéant)
- Il organise les réunions avec les concessionnaires concernés par le projet
- Il vérifie les dossiers de permis de construire, de démolir et de l'intégralité des dossiers d'autorisation avant leur dépôt par le MOA (ICPE, étude d'impact, ESSP, etc...) et s'assure du bon déroulement de l'instruction de l'ensemble des autorisations administratives
- Il intègre à la conduite de l'opération toutes les contraintes et opportunités créées par les conseils et les avis des prestataires intellectuels qui interviennent dans l'opération et cela à chaque phase du projet (MOE, BCT, CSSP, CSSI, Bureau d'études, HQE...)
- En accord avec le MOA, il définit le mode de dévolution des travaux et propose les procédures de mise en concurrence et les calendriers de consultations
- Il vérifie la conformité des dossiers techniques établis par la MOE au Programme Technique Détaillé et aux remarques des différents intervenants, le tout dans le souci du respect de l'économie globale du projet
- Il s'assure du bon déroulement de l'instruction des Permis et de l'ensemble des autorisations administratives
- Il intègre à la conduite de l'opération toutes les contraintes et opportunités créées par les conseils et les avis des prestataires intellectuels qui interviennent dans l'opération et cela à chaque phase du projet (MOE, BCT, CSSP, CSSI, Bureau d'études, HQE...)

#### 4.4 M4-AMO - ASSISTANCE EN PHASE ACT (Y compris élaboration du DCE)

Le titulaire se charge en particulier des aspects suivants :

- Vérification du dossier DCE du MOE accompagnée de la synthèse des différents avis émis par le coordonnateur SPS, le contrôleur technique, le coordonnateur SSI
- Relecture critique et commentée de l'analyse des offres faite par le MOE.
- Mise au point des marchés avec les entrepreneurs et fournisseurs retenus en collaboration avec le MOE.
- Mise à jour du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération, selon les formats imposés par le MOA sur la base des marchés d'entreprises à notifier selon format imposé par la MOA
- Intégration de toutes les contraintes et opportunités créées par les conseils et les avis des prestataires intellectuels qui interviennent dans l'opération et cela à chaque phase du projet (MOE, BCT, CSSP, CSSI, Bureau d'études, HQE...) pour la suite de l'opération.

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

#### 4.5 M5-AMO - ASSISTANCE GENERALE EN PHASE CHANTIER

Dans le cadre de sa mission d'assistance générale en phase chantier, le titulaire accompagne le maître d'ouvrage dans la vérification de la conformité du déroulement du projet au programme et aux marchés passés. En particulier :

- Il organise et pilote la revue mensuelle du projet avec convocation des intervenants concernés, établissement de l'ordre du jour et formalisation du compte rendu. La revue mensuelle a pour objectif de piloter les délais les coûts et les évolutions éventuelles du projet
- Il établit et suit le plan d'action qui soutient le relevé de décision de la revue mensuelle de projet
- Il suit toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération (permission de voirie, occupation temporaire du domaine public, etc...)
- Il supervise de l'exécution et l'évolution des travaux en termes de respect des délais et des coûts
- Il informe le MOA des difficultés rencontrées ayant des conséquences sur le coût global ou le non-respect des délais impartis pour la réalisation de l'opération et propose au MOA après accord du MOE, les mesures de redressement à prendre
- Il collecte, vérifie et transmet au MOA les attestations d'assurance de Responsabilités Civile et Décennale des titulaires
- Il vérifie les fiches techniques modificatives établies par le MOE pour la rédaction des OS et des avenants
- Il vérifie les OS établis par le MOE, les propose au MOA et donne son avis
- Il propose une substitution en cas de défaillance d'entreprise
- Il prévient la sous-traitance occulte et les signes de défaillance des entreprises
- Il assiste et informe le MOA dans le suivi de l'action des différents intervenants sur les études d'exécution et de synthèse en termes de respect du planning général et d'exécution des travaux
- En cas de retards constatés dus aux entreprises, il analyse les mesures de redressement proposées, met en demeure le concepteur et le pilote de prendre celles qui ressortent de leurs attributions et propose au MOA celles qui le concernent
- Il s'assure du respect du planning prévu pendant toutes les phases. En cas de retard constaté dû au MOE, il analyse les mesures de redressement qui peuvent être mises en œuvre et met en demeure le MOE de prendre celles qui ressortent de ses attributions et propose au MOE celles qui le concernent



- En cas de travaux supplémentaires demandés ou acceptés par le MOA susceptibles d'influer sur le délai global d'exécution, il veille à ce que les décisions de poursuivre ou les avenants comportent toujours la mention des prorogations de délais qui s'ensuivraient, déterminées en accord avec le concepteur et les entreprises
- Pour l'ensemble du projet, il procède en tant que de besoin à la mise à jour du planning de réalisation de l'ensemble des opérations
- Il fait toutes propositions au MOA en vue du règlement à l'amiable des différents éventuels avec tous les intervenants ainsi que pour instruire les réclamations et les éventuels contentieux
- Il intègre à la conduite de l'opération toutes les contraintes et opportunités créées par les conseils et les avis des prestataires intellectuels qui interviennent dans l'opération et cela à chaque phase du projet (MOE, BCT, CSSP, CSSI, Bureau d'études, HQE...)
- Au vu de la durée de l'opération et des réceptions partielles éventuelles, il établit un rapport sur le bilan de la phase

#### 4.6 M6-AMO - ASSISTANCE EN PHASE DE RECEPTION , GPA ET MISE EN SERVICE

Le titulaire du marché est chargé de aspects de mission décrits ci-après :

- Vérification de l'organisation proposée par le MOE pour les opérations de réception
- Suivi et participation aux opérations préalables à la réception des ouvrages
- Transmission au MOA les Procès-Verbaux des Opérations Préalables à la réception des ouvrages et du rapport final du contrôleur technique, en donnant son avis sur l'opportunité de prononcer avec ou sans réserves, la réception des ouvrages proposée par le maître d'œuvre et sur la date d'achèvement des travaux à retenir. En cas de réception avec réserves, il s'assure (auprès du maître d'œuvre et du pilote) de la suite donnée par les entreprises aux dites réserves. Que la réception soit prononcée avec ou sans réserves, le MOA prend possession matérielle de l'ouvrage lui appartenant à partir de la date d'effet de ladite réception, et en assure seul la garde à partir de ce moment
- Mise en demeure du MOE, s'il y a lieu, d'établir la liste des pénalités définitives ou réfections
- Vérification de la préparation par le MOE de la déclaration d'achèvement des travaux et demande le certificat de conformité
- Saisine des commissions compétentes
- Vérification de la constitution correcte, de la complétude et de la remise au MOA :
  - Du dossier des ouvrages exécutés par le MOE
  - Du dossier d'intervention ultérieure sur l'ouvrage par le coordonnateur SPS
- Fourniture des schémas des appareillages, des notices d'exploitation et d'entretien

- Proposition, s'il y a lieu, au MOA la prolongation du délai de garantie (et établit le projet de décision correspondante, ainsi que le projet de notification de cette décision à la banque)
- Proposition de la libération des garanties en fin de GPA

## **5 TRANCHE OPTIONNELLE - CONDUITE TECHNIQUE DE LA PHASE CHANTIER**

En complément de la mission d'assistance générale en phase chantier, la présente tranche optionnelle prévoit le suivi détaillé du chantier, en particulier dans ses détails techniques. Il est le garant de la conformité des ouvrages aux besoins des usagers et aux contraintes d'exploitation et de fonctionnement de l'établissement.

- Il représente le MOA aux réunions de chantier et aux revues d'exécution et de synthèse. Il assure l'interface entre l'équipe de réalisation et la MOA et propose au MOA les réponses à adresser aux questions posées
- Il coordonne la sollicitation des différents services de l'EnvA et des représentants des usagers préalablement désignés, sous la supervision du chef de projet EnvA
- Il s'assure à tous les stades de la construction que le MOE fait respecter les prescriptions du marché
- Il rend compte au MOA selon un rythme hebdomadaire et tient à jour un tableau de suivi des actions à mener pour répondre aux sollicitations émises par les différents interlocuteurs de l'acte de construire.
- Il rédige un compte rendu mensuel de l'avancement technique et financier du chantier qu'il propose à la validation du chef de projet en vue de sa diffusion à la direction de l'EnvA. Ce document mettra en avant les décisions impactant le projet au cours du trimestre écoulé et soulignera les points de vigilance identifiés pour la suite du déroulé d'opération.