



Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage au choix de l'exploitant du restaurant d'entreprise et définition des équipements et matériels complémentaires du site de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Gironde

Marché n°25_2024PS
Marché à procédure adaptée – MAPA

SOMMAIRE

Article 1	CONTEXTE	3
1.1	Présentation de l'organisme et du contexte	3
1.2	Caractéristique du futur site	3
Article 2	Objet du marché.....	5
Article 3	Décomposition du marché.....	5
3.1	Allotissement	5
3.2	Tranches.....	5
Article 4	Durée du marché.....	6
Article 5	Gouvernance et pilotage	6
5.1	Pilotage du titulaire	6
5.2	Pilotage du marché	7
5.3	Réunion démarrage	7
5.4	Réunion présentation livrables.....	7
Article 6	Limites des missions	7
Article 7	Obligations et responsabilité de l'assistant à maîtrise d'ouvrage	8
Article 8	Description globale de la mission	9
Article 9	Description des missions	10
9.1	Tranche Ferme – Phase I : Audit et aide à la définition du besoin, au choix de la forme de distribution et au choix des équipements (équipements VEFA optionnels et équipements complémentaires hors VEFA).....	10
9.2	Tranche Ferme – Phase II : Assistance à la passation du marché restauration	13
9.1	Tranche Ferme – Phase III : Assistance au pilotage du déploiement du marché d'exploitation du restaurant d'entreprise sur la première année d'exploitation du marché.....	17
9.2	Tranche Optionnelle n°1 - Phase I : Assistance à la passation des marchés d'équipements du restaurant d'entreprise	19
9.1	Tranche Optionnelle n°1 - Phase II : Assistance au pilotage du déploiement des marchés d'équipements du restaurant d'entreprise	23
Article 10	Accompagnement reporting / Bilan.....	24
Article 11	Livrables attendus et délais de remise	24

Article 1 CONTEXTE

1.1 Présentation de l'organisme et du contexte

En accord avec les services de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie, la Caisse a lancé en 2015 un ambitieux programme immobilier, centré sur la métropole de Bordeaux, qui vise à organiser l'activité de l'Assurance maladie au sein de 6 bâtiments neufs, acquis en VEFA ou réhabilités, et à fermer 11 autres sites de la métropole.

Ce programme immobilier prévoit :

- le regroupement des accueils de Bordeaux sur 4 sites localisés sur des axes de transports en commun pour un accès facilité des assurés sociaux,
- le regroupement des activités de back-office sur 3 sites afin d'optimiser la gestion des processus Gestion des bénéficiaires, Gestion des Indemnités Journalières et Gestion des Flux,
- la construction d'un nouveau siège regroupant les activités de gestion de la CPAM et du Service médical régional et local ainsi qu'un Accueil des assurés du Nord de la métropole,
- la vente des bâtiments non conservés,
- la résiliation des baux des locaux loués.

La crise sanitaire a été un vrai catalyseur dans la transformation de nos modes de travail avec notamment la mise en place d'un protocole télétravail, la mise en place de la numérisation de différents processus de la CPAM.

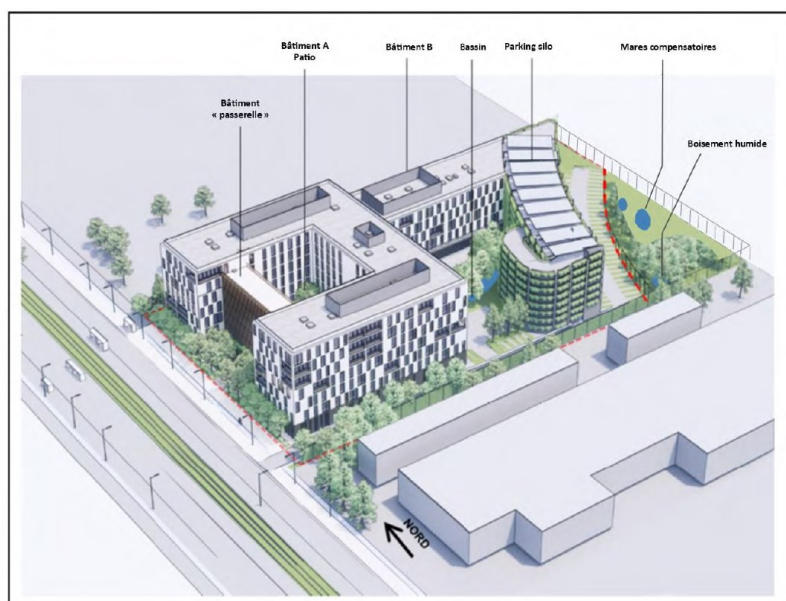
La construction du Nouveau siège reste la dernière opération d'envergure avec un rôle majeur de par son ampleur et ses enjeux humains, financiers et organisationnels. Le nouveau siège accueillera plus de 1 000 salariés de la CPAM et du Service Médical local et régional. Ce Nouveau Siège est situé allée de Boutaut 33300 BORDEAUX.

1.2 Caractéristique du futur site

- Bâtiment

L'ensemble immobilier comprend 3 bâtiments indépendants : le bâtiment A, le bâtiment B et le parking silo.

L'ensemble des immeubles sera géré par l'intermédiaire d'une Association Syndicale Libre (ASL). Les agents de la CPAM occuperont uniquement le bâtiment A où se situera le restaurant d'entreprise



Axonométrie du projet de nouvel immeuble de bureau quartier Cracovie Bordeaux

- Effectif

Effectif total du personnel : 1300 agents (regroupement de 6 sites).

Effectif présent moyen :

- Ancien siège : 394 ;
- Ancien site de Haussmann : 229 ;
- Ancien site de Pelleport : 62 ;
- Ancien site du Grand Parc : 57 ;
- Ancien site de Ginko : 105 ;
- Ancien site du Ferry : 40.1

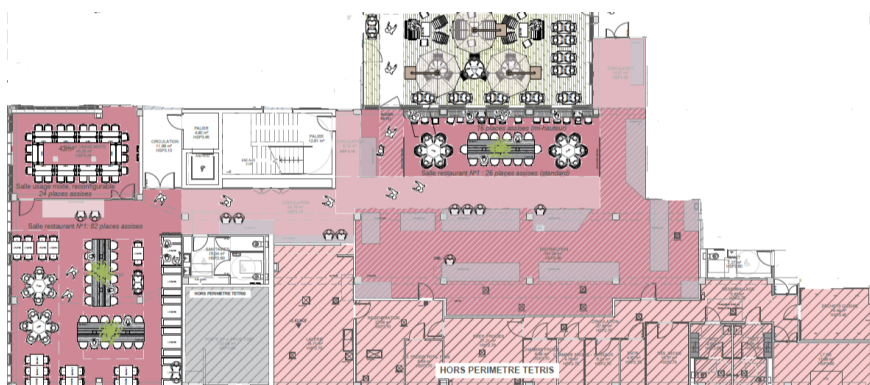
Effectif de télétravail (par mois) :

- Ancien siège : 18,3 ;
- Ancien site de Haussmann : 18,7 ;
- Ancien site de Pelleport : 18,3 ;
- Ancien site du Grand Parc : 19,7 ;
- Ancien site de Ginko : 18,1 ;
- Ancien site du Ferry : 18.4

- Restaurant

L'espace restauration se compose de :

- Une zone technique,
- Une zone de service,
- Quatre zones pour la prise des repas : une salle mixte fermée (20 places), une grande salle (80 places), un petit espace (40 places), une terrasse extérieure.



1.2.1 Qualité environnementale de l'immeuble

L'immeuble a été conçu et sera réalisé de manière à obtenir les certifications suivantes :

- Certification BREEAM International New Construction, niveau VERY GOOD, qui reflète une approche globale de la performance environnementale ;
- Certification WELL Building Standard niveau bronze selon le périmètre Core and Shell, axée sur la qualité sanitaire et la qualité de vie au travail.

En outre, l'immeuble a été conçu afin que sa réalisation permette d'atteindre les exigences et prescriptions thermiques de la RT2012 – 20 % *a minima* et le niveau E2C1.

Ces deux démarches permettent d'aborder les enjeux environnementaux de manière complémentaire pour multiplier les atouts liés à l'optimisation du projet.

L'obtention de ces certifications repose notamment sur les thèmes de :

Mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage au choix de l'exploitant du restaurant d'entreprise et définition des équipements et matériels complémentaires du site de

la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Gironde

MAPA n°25_2024PS

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Page 4/28

- l'Energie : performance énergétique, énergies renouvelables, conception passive...),
- l'Ecologie (amélioration de la qualité écologique du site, les espaces extérieurs sont approuvés par un écologue qualifié...),
- Transports (valorisation de la desserte en transports collectifs du site, installations pour les cyclistes, incitation au covoiturage...),
- Gestion de l'Eau (appareils hydro-économes, détection des fuites d'eau, récupération d'eau de pluie pour l'arrosage des espaces verts...),
- Qualité de l'Air Intérieur (choix des matériaux en contact avec l'air intérieur, filtration de l'air, vigilance en chantier et mesures de vérification avant l'arrivée des occupants)
- et du Confort visuel (accès à des vues sur l'extérieur, maîtrise de l'éblouissement...)

Article 2 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) relative à la définition des besoins et l'appui technique, juridique, administratif et de conseil, conformément à la loi MOP, article L 2422-1 et L 2422-2 du code de la commande publique, dans le cadre du choix de l'exploitant du restaurant d'entreprise et de la définition des équipements et matériels complémentaires, pour la passation des marchés du "Nouveau Siège" de la CPAM de la Gironde.

Les caractéristiques des prestations à réaliser sont définies à l'article 9 du présent CCTP.

Article 3 DECOMPOSITION DU MARCHÉ

3.1 Allotissement

Le présent marché ne fait pas l'objet d'un allotissement, au sens des articles L. 2113-11 et R. 2113-2 du code de la commande publique, en ce que « *la dévolution en lots séparés [...] risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.* ».

3.2 Tranches

L'exécution du présent marché est découpée en tranches, conformément à l'article R 2113-4 du code de la commande publique.

Dans ce cadre, l'assistant à maîtrise d'ouvrage devra assister la CPAM de la Gironde sur les tranches et phases suivantes :

Tranches	Phases	Descriptions
Tranche ferme	Phase n°1	Audit et aide à la définition du besoin, au choix de la forme de distribution et au choix des équipements (équipements VEFA optionnels et équipements complémentaires hors VEFA.
	➤	Phase orientée sur l'aide à l'élaboration de l'offre de restauration du nouveau siège et la définition claire des besoins (prestations, équipements, tarification etc.)
	Phase n°2	Assistance à la passation du marché restauration
	➤	Phase orientée sur la rédaction des documents techniques de la consultation et l'analyse des offres

	Phase n°3	Assistance au pilotage du déploiement du marché d'exploitation du restaurant d'entreprise sur la première année d'exécution
	➤ Phase orientée sur le suivi de l'exécution de l'exploitation du restaurant d'entreprise.	
Tranche optionnelle n°1	Phase n°1	Assistance à la passation des marchés d'équipements du restaurant d'entreprise
	➤ Phase orientée sur la rédaction des documents techniques de la consultation et l'analyse des offres	
	Phase n°2	Assistance au pilotage du déploiement des marchés d'équipements du restaurant d'entreprise
	➤ Phase orientée sur l'installation des mobiliers dans les locaux.	

Article 4 DUREE DU MARCHÉ

Le marché prend effet à compter de sa notification.

La notification du marché, entraîne le démarrage de la tranche ferme du marché.

La durée d'exécution du marché, cours jusqu'à l'admission des dernières prestations à réaliser (remise et validation de tous les livrables) :

- En cas d'affermissement de la ou des tranches optionnelles : le terme du marché interviendra à l'admission du livrable du titulaire relatif à la dernière tranche optionnelle affermie ;
- En cas de non affermissement de toutes les tranches optionnelles ou d'affermissement partiel des tranches optionnelles : le marché prend fin le jour où la décision de non affermissement des tranches optionnelles ou, de la dernière tranche optionnelle restant à affermir, a été prononcée par le pouvoir adjudicateur.

La durée prévisionnelle d'exécution du marché comprenant toutes les tranches (ferme et optionnelle) est estimée à 32 mois (2 ans et 8 mois).

La durée de chaque tranche, est inscrite dans le détail des tranches à l'article 8 du présent CCTP.

Le marché pourra être résilié dans les conditions mentionnées à l'article 18 du CCAP.

Article 5 GOUVERNANCE ET PILOTAGE

5.1 Pilotage du titulaire

Le titulaire du marché expliquera dans sa réponse la méthodologie de gestion de projet qu'il compte mettre en œuvre afin de réaliser les différentes prestations demandées.

Il décrira notamment :

- Les personnes ressources et leur rôle dans la mise en œuvre de ce marché ;
- Les différents documents qui seront produits dans le cadre de la mission et échéances associées ;
- Les instances de suivi et de pilotage de ce projet et leur fréquence.

Cette méthodologie d'intervention sera validée par le COTECH ainsi que le calendrier de travail et les différents livrables.

5.2 Pilotage du marché

Pour information, un Comité Technique (dit « COTECH ») a été mis en place pour toute la durée d'exécution du présent marché et est composé :

- Du Directeur de la Direction de la Stratégie et des Moyens ;
- du Service Pilotage du programme immobilier ;
- du Département Logistique ;
- du Service Achats et Marchés.

Le pilotage du marché sera fait avec :

- Le COTECH ;
- L'équipe du titulaire du marché.

Cette composition est appelée Comité de Pilotage (dit « COPIL »).

Il est attendu de la part du titulaire une mission générale d'accompagnement et d'appui au pilotage du projet, et *a minima*, il est attendu :

- La préparation et l'organisation des différentes réunions de COPIL : envoi d'un ordre du jour et documents afférents ;
- Si nécessaire, organisation de temps d'échange intermédiaire avec un, plusieurs ou l'ensemble des membres du COTECH, afin d'être efficient lors des COPIL ;
- En aval des COPIL, l'envoi d'un compte rendu et relevé de décision associés, sous 5 jours maximum à l'ensemble des membres du COTECH ;
- Une actualisation en temps réel des documents de pilotage : rétroplanning, gestion de projet.

Le titulaire devra fournir le détail de la méthodologie, de l'organisation et des outils utilisés pour la réalisation des prestations demandées.

Dans tous les cas, le soumissionnaire devra renseigner le nombre de jours pour chaque étape de la démarche ainsi que le nom et le profil des intervenants.

5.3 Réunion démarrage

Dans le cadre de la mise en œuvre de la prestation d'AMO, dès notification du marché, une réunion de démarrage du marché sera organisée dans les locaux du siège actuel de la CPAM de la Gironde ou en visioconférence, en présence du COTECH et des personnes ressources du Titulaire, afin notamment, de préparer le début d'exécution des prestations.

5.4 Réunion présentation livrables

A l'issue de chaque Phase de chaque Tranche, ou de chaque Tranche, des réunions d'échanges se tiendront avec le COPIL et donneront lieu à l'établissement d'un rapport écrit sur l'avancement du projet. Les réunions pourront se tenir tous les 15 jours si cela est nécessaire.

A réception d'un livrable, une réunion pourra être organisée, à l'initiative du COTECH ou du titulaire, pour y présenter les différents points.

Article 6 LIMITES DES MISSIONS

La mission confiée dans le cadre de ce marché exclura expressément les décisions qui sont du ressort du Maître d'Ouvrage et notamment :

- Toute modification, de l'état des Ouvrages et du descriptif général du bâtiment, liée à l'évolution des besoins ou aux aléas de financement ;
- Toute décision sur le fractionnement éventuel en tranches, phases et étapes de l'opération ;
- L'approbation, le rejet et toute décision de modification des différents documents tels qu'ils sont énumérés, comme devant être préparés par l'Assistant à Maître d'Ouvrage ;

- La désignation des titulaires de marchés d'études, de travaux, de fourniture ou de service et la signature desdits marchés et des ordres de service et les bons à payer des situations ou factures ;
- La mise en place des assurances construction qui incombe au Maître d'Ouvrage, étant précisée que l'Assistant à Maître d'Ouvrage devra tout conseil et assistance au Maître d'Ouvrage sur les polices d'assurances à souscrire par lui ou les intervenants concernés.

Les missions confiées à l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage sont précisées sans que l'ordre d'énumération n'entraîne l'ordre d'exécution dans le temps.

Et enfin, la rédaction des pièces administratives (Règlement de consultation, Cahier des Clauses Administratives Particulières et Acte d'engagement) sera élaborée par le Service Achats et Marchés de la CPAM de la Gironde sur la base des éléments techniques (CCTP, DPGF, BPU, etc.) communiqués par le titulaire du marché.

Article 7 OBLIGATIONS ET RESPONSABILITE DE L'ASSISTANT A MAITRISE D'OUVRAGE

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage doit assister le Maître d'Ouvrage durant toute la durée de la Mission dont les dates prévisionnelles - données à titre indicative - s'étendront sur une durée, estimée, de 2 ans et 8 mois.

Elle constitue une assistance à Maîtrise d'Ouvrage, mais ne constitue pas en revanche une mission de Maîtrise d'Ouvrage déléguée ou une mission de promotion immobilière.

L'obligation souscrite par l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage au titre de son obligation d'assistance et de conseil est une obligation de moyens renforcée impliquant de faire toutes diligences pour réaliser le Projet dans les meilleures conditions.

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage exerce sa Mission dans le cadre des directives qui lui sont données et il lui appartient de demander validation, au Maître d'Ouvrage à chaque fois que nécessaire pour la bonne marche du Projet.

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage s'engage à remplir sa mission avec tout le soin et tout le temps nécessaire, suivant les meilleures pratiques, la législation et la réglementation en vigueur et particulièrement par rapport à la réglementation qui s'impose à la CPAM de la Gironde en matière de mise en concurrence des prestataires intellectuels et entreprises de travaux et cela en apportant sa meilleure expérience et en tenant exclusivement compte des intérêts du Maître d'Ouvrage.

Le rôle de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage consiste, dans tous les domaines requis, à coordonner efficacement l'ensemble des actions et intervenants et à veiller à ce que, tant l'information que les décisions, soient parfaitement communiquées, que ces dernières soient prises en temps voulu et conformément au planning prévu en début de marché, diffusées, puis exécutées et ce, dans le souci constant du respect des objectifs du Projet et après validation du Maître d'Ouvrage.

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage assure le Maître d'Ouvrage d'une assistance générale à caractère administratif, financier et technique destinée à gérer dans les meilleures conditions le Projet et de prendre en temps utile les décisions nécessaires, dans le champ d'exécution du marché.

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage travaille étroitement avec les autres intervenants éventuels (internes et externes) afin de respecter les objectifs fixés par le Maître d'Ouvrage.

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage met tout en œuvre pour anticiper les difficultés de nature à remettre en cause la réalisation du Projet et pour formuler, lorsque ces difficultés seront avérées, toute proposition ou solution pour y remédier.

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage s'engage à accomplir tous les actes à la demande du Maître d'Ouvrage, compte tenu des natures et domaines d'intervention qui lui sont confiés par le marché.

De façon générale, dans le cadre de sa mission et à chaque phase, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage :

Mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage au choix de l'exploitant du restaurant d'entreprise et définition des équipements et matériels complémentaires du site de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Gironde

- Conseille le Maître d’Ouvrage en participant activement à ses côtés et en prenant des initiatives pour la bonne marche du Projet en veillant aux intérêts du Maître d’Ouvrage, et l’assiste sur l’ensemble des aspects du Projet (techniques, financiers, administratifs, juridiques, etc.) ;
- Anticipe toutes les actions à venir sur planning, incluant les phases de concertations entre intervenants, précisant et veillant systématiquement aux respects des étapes opérationnelles et dates de validation ;
- S’assure, à chaque fois que les circonstances l’exigent, d’en informer, de communiquer et se concerter avec le Maître d’Ouvrage ;
- Conseille le Maître d’Ouvrage sur toutes les dispositions utiles ou les démarches appropriées, y compris vis-à-vis des tiers, notamment s’il se produit un incident susceptible d’avoir des conséquences sur la qualité du résultat, les délais et les coûts dans le respect des contrats conclus par le Maître d’Ouvrage.

En aucune façon, l’Assistant à Maîtrise d’Ouvrage ne se substitue du fait de son contrat, aux architectes, bureaux d’études ou de contrôle, techniciens, hommes de l’art ou Bailleur. Il sera particulièrement vigilant à ne pas mener d’action susceptible de délier la responsabilité des intervenants.

En conséquence, la surveillance et le contrôle exercés par l’Assistant à Maîtrise d’Ouvrage en cette qualité n’aura pas pour effet de décharger ces intervenants de leurs obligations ni de les exonérer de leur responsabilité à quelque titre que ce soit.

L’Assistant à Maîtrise d’Ouvrage s’engage à n’accepter aucune rémunération de la part d’un tiers au titre de sa mission qui lui est confiée par le présent marché.

- ✶ **⚠** L’AMO désignera clairement les collaborateurs concourant à l’exécution des prestations, en présentant leurs CV dans le cadre de réponse technique valant mémoire technique (cf. l’annexe n°3 à l’Acte d’engagement, le Cadre de réponse technique)

En cas de changement de collaborateur, le titulaire devra en informer la CPAM de la Gironde, conformément à l’article 15 du CCAP.

Si le changement de collaborateur conduit à un degré de technicité inférieur, entendu par un nombre d’année et/ou de projets d’expérience inférieur, une remise devra être proposée par le titulaire, qui sera par la suite formalisée au titre d’un avenant.

De plus, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de récuser le CV proposé, voire d’appliquer des pénalités ou de résilier le marché.

Article 8 DESCRIPTION GLOBALE DE LA MISSION

L’AMO aura pour missions :

- D’auditer le fonctionnement actuel du restaurant d’entreprise et sa fréquentation, permettant d’avoir une analyse critique sur les spécificités techniques actuellement en vigueur.
- D’élaborer tout type de documents liés à la mise en concurrence en lien avec l’exploitation du restaurant d’entreprise et notamment :
 - un ou des Cahiers des Clauses Techniques Particulières avec ses annexes répondant au besoin du maître d’ouvrage ;
 - une grille d’analyse des offres ;
 - et tout autre document permettant de répondre à l’objet du marché ;
 - documents de coordination du changement de titulaire (transfert éventuel des équipements, sous réserve de les documents de suivi de l’exécution du marché (mise en place des moyens contractuels, planning des

contrôles, pilotage des réunions de partenariat, documents d'évaluation des prestations, compte-rendu des réunions de pilotage, plan d'action d'amélioration continue, etc.)

- L'AMO participera également à l'élaboration de préconisations assurant l'optimisation du/des marchés avec la relecture des pièces administratives et conseillera le pouvoir adjudicateur sur tous les aspects juridiques, financiers et techniques de l'opération ;
- Enfin, il aura pour mission d'assurer une coordination globale, une fois le marché de restauration notifié en assurant son suivi d'exécution ;
- Le cas échéant, il conseillera l'acheteur public dans le cadre d'éventuelles procédures contentieuses liées à cette opération de rédaction.

Dans l'éventualité où une visite obligatoire du site est prévue lors de la phase de consultation des entreprises pour le marché d'exploitation, l'AMO n'aura pas à sa charge la visite du site des divers prestataires. Elle sera assurée par la maîtrise d'ouvrage.

Le marché est décomposé en deux (2) tranches dont une (1) ferme et une (1) optionnelle.

L'ensemble de ces étapes intègrent un volet communication de projet avec l'équipe en charge du projet du marché : les services de la gestion du patrimoine et du programme immobilier.

Article 9 DESCRIPTION DES MISSIONS

La tranche ferme se compose en 3 phases et seront lancées individuellement par un ordre de service prenant la forme d'un mail envoyé par le service achats et marchés.

L'exécution d'une phase peut avoir lieu de manière concomitante à une autre phase, à condition que les éléments nécessaires pour exécuter la seconde phase soient fournis.

L'affermissement de la tranche optionnelle, fera l'objet d'un courrier LRAR électronique.

9.1 Tranche Ferme – Phase I : Audit et aide à la définition du besoin, au choix de la forme de distribution et au choix des équipements (équipements VEFA optionnels et équipements complémentaires hors VEFA)

Tranche ferme – Phase I		
	Détails	Durée estimative et maximale
Phase I	Périmètre de la mission	5 mois (avril à début septembre 2025)
	Cette phase porte sur l'aide à l'élaboration de l'offre de restauration pour le nouveau restaurant d'entreprise de la CPAM de la Gironde par :	
	I. L'analyse des besoins de restauration et des services associés pour définir une stratégie II. La définition des prestations connexes	
	I. Concernant l'analyse des besoins de restauration et des services associés pour définir une stratégie, l'AMO aura pour mission dans cette phase : 1. D'analyser les besoins de restauration : - Faire un audit de l'existant : composition des menus proposés, diversité des menus, existence de spécificité et satisfaction des collaborateurs ;	

	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les attentes futures des collaborateurs concernant l'offre de restauration en liaison froide en mettant en place une démarche collaborative pour recueillir les avis et suggestions des collaborateurs (ateliers, questionnaires, entretiens). <p>2. Accompagnement au choix des équipements techniques de cuisine et des mobiliers de distribution à acquérir en complément des équipements mis en place par le promoteur dans le cadre de la VEFA.</p> <p>3. D'analyser des services associés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluer les besoins en matière de pause-café, snacking, réfrigérateurs connectés et autres services de restauration ; - Etudier les modalités de livraison et de distribution des repas/pauses ; - Evaluer les outils de communication et d'information pouvant être mis à disposition des collaborateurs pour faciliter et optimiser l'accès à l'offre. <p>L'étape d'analyse doit s'appuyer sur une méthodologie collaborative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En réalisant des réunions régulières : prévoir des points d'étapes réguliers avec les parties prenantes pour assurer le suivi de la mission ; - En impliquant les collaborateurs pour encourager leur participation active dans le processus d'élaboration de l'offre. <p>4. La définition de la stratégie :</p> <p>A l'issu de son analyse, l'AMO devra apporter une dimension de conseil stratégique en proposant différents scénarios détaillés de services pour le futur restaurant d'entreprise. L'objectif est notamment d'identifier les solutions les plus adaptées aux besoins et contraintes spécifiques de la CPAM de la Gironde. Cette réflexion devra intégrer, en plus des aspects fonctionnels, des critères essentiels en matière de Développement Durable et de qualité des repas. Les axes suivants devront être explorés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'AMO devra proposer des solutions permettant de garantir une alimentation responsable et durable, en privilégiant si possible l'utilisation de produits locaux, bio et de saison, et en optimisant la gestion des ressources alimentaires pour lutter contre le gaspillage. Ces solutions devront également veiller à garantir des repas équilibrés. Enfin, cette réflexion comprendra des recommandations sur la gestion des déchets (tri, compostage, recyclage) et des pratiques visant à réduire l'empreinte environnementale. • L'AMO devra proposer des solutions permettant de prendre en compte les régimes alimentaires spécifiques (végétarien, sans gluten, etc.) • La prestation traiteur et la gestion de l'événementiel ; • L'offre de petit déjeuner dans les étages ; • La mise en place de points chauds / points cafés dans les tisaneries ; • L'installation de réfrigérateurs connectés ; • Le service à l'assiette, etc. <p>➤ L'AMO rédigera un rapport détaillant toutes les solutions de restauration pouvant être proposées aux collaborateurs de la CPAM de la Gironde et en faire une présentation détaillée (avec identification des coûts associés, des pré-requis techniques, du phasage, montages juridiques) pour décision de la Direction de la CPAM de la Gironde.</p> <p>II. Concernant la définition des prestations connexes, l'AMO aura pour mission dans cette phase :</p> <p>1. L'intégration d'un volet de conseil sur la stratégie de maintenance du futur restaurant d'entreprise. Cette mission inclura :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La stratégie d'entretien du restaurant ; 	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - La définition des modalités de maintenance préventive et corrective des équipements et infrastructures ; - La prestation de nettoyage. • L'évaluation des contraintes techniques et organisationnelles liées à la gestion des installations. <p>Pour l'ensemble des missions de cette phase listées ci-dessus, l'AMO devra tenir compte notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Du télétravail généralisé (pour information, en octobre 2023 il y a 75.04 % de télétravailleurs sur le nombre total de salariés de la caisse, à raison de 2/3 jours de télétravail par semaine) ; ➤ Du regroupement de 6-7 sites, dont le siège actuel, dans le site du Nouveau Siège ; ➤ Voir article 1^{er} du présent CCTP. 	
	<p>Contraintes et éléments à intégrer</p> <p>Dans le cadre de cette mission d'aide à la définition des besoins, l'AMO devra intégrer différentes contraintes, réglementations ou décisions stratégiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contraintes liées au projet immobilier réalisé en VEFA par le promoteur auprès duquel la CPAM s'est engagée. <ul style="list-style-type: none"> ↳ L'ensemble des informations et éléments nécessaires relatives aux données techniques du bâtiment (plans, fiches techniques, etc.) présentées notamment dans l'Annexe n°2 du C.C.T.P : Le descriptif technique du Restaurant d'entreprise. L'AMO devra signaler à la CPAM de la Gironde toute information qui lui serait manquante pour l'exercice de sa mission. - Contraintes liées à toutes normes, réglementations, ou autres qui s'imposent d'une manière ou d'une autre à la CPAM de la Gironde. <ul style="list-style-type: none"> ↳ Il est à noter ici que le projet de Nouveau Siège de la CPAM de la Gironde est financé par la Caisse Nationale d'Assurance Maladie, qui exerce à ce titre une fonction de conseil et de contrôle pouvant avoir des impacts sur les décisions prises par la CPAM de la Gironde. - Contraintes matérielles : Equipements déjà livrés avec la VEFA. - Contraintes techniques/administratives : changement de gestionnaire du restaurant d'entreprise – diversité d'interlocuteurs (Comité Social et Economique pour la gestion actuelle du restaurant d'entreprise ; Département Logistique pour la gestion future du restaurant d'entreprise). 	
	<p>Objectifs à atteindre et livrables impératifs</p> <p>L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage devra aider la CPAM de la Gironde dans la définition de sa stratégie de restauration et de ses espaces de restaurant de son futur siège.</p> <p>En présentant 2 livrables :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Sous la forme de rapport d'analyse des besoins :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Document détaillant les résultats de l'étude et les attentes des collaborateurs. ➤ <u>Sous la forme d'une note de synthèse et comprenant :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Aide au choix des équipements techniques de cuisine optionnels dans la VEFA nécessaires pour le fonctionnement du restaurant. - Évaluation du fonctionnement actuel du restaurant d'entreprise et définition des attentes pour le futur restaurant. - Prise en compte des contraintes techniques dans les préconisations. - Synthèse comparative des différentes solutions de restauration en fonction des besoins et contraintes identifiés. - Aide concernant la stratégie de maintenance du futur restaurant d'entreprise 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse des différents scénarios détaillés de services pour le futur restaurant d'entreprise (la prestation traiteur et la gestion de l'événementiel ; l'offre de petit déjeuner dans les étages ; la mise en place de points chauds / points cafés dans les tisaneries ; l'installation de réfrigérateurs connectés ; le service à l'assiette, etc.) - Analyse de propositions visant à garantir une alimentation responsable et durable, en privilégiant si possible l'utilisation de produits locaux, bio et de saison, et en optimisant la gestion des ressources alimentaires pour lutter contre le gaspillage. Ces solutions devront également veiller à garantir des repas équilibrés. Enfin, la réflexion comprendra des recommandations sur la gestion des déchets (tri, compostage, recyclage) et des pratiques visant à réduire l'empreinte environnementale - Proposition visant à associer les salariés de la CPAM de la Gironde aux décisions stratégiques sur la restauration - Proposition d'outils de communication et d'information pouvant être mis à disposition des collaborateurs pour faciliter et optimiser l'accès à l'offre. <p>Ce livrable doit identifier les besoins spécifiques en termes d'équipements et de quelle façon (choix dans les équipements proposés de façon optionnels dans la VEFA, achat propre, équipements dans le cadre de l'exploitation du restaurant, etc.) les acquérir, tout en tenant compte de l'Annexe n°2 du C.C.T.P : Le descriptif technique du Restaurant d'entreprise, des offres de restaurations identifiées comme répondant à notre besoin et contraintes techniques, ainsi que des audits réalisés. Il permettra d'élaborer la stratégie de maintenance du futur restaurant. Il inclura également une analyse des différents scénarios de services.</p> <p>À l'issue de cette phase, la CPAM de la Gironde devra être en mesure de faire un choix éclairé et justifié concernant l'offre de restauration à adopter, en prenant en compte l'ensemble des implications économiques, logistiques et juridiques liées à cette décision.</p>	
	<p>Fin de Phase I : A la fin de cette phase, le maître d'ouvrage rémunérera le titulaire du marché, et donnera son accord exprès pour la continuité en phase II, sous la forme d'un mail envoyé par le Service Achats et Marchés.</p>	

9.2 Tranche Ferme – Phase II : Assistance à la passation du marché restauration

Tranche ferme – Phase II		
	Détails	Durée estimative et maximale
Phase II	Périmètre de la mission	
	Cette mission porte sur l'assistance dans la rédaction des marchés lié à l'exploitant du futur restaurant d'entreprise du nouveau siège.	Etape 1 : 9 semaines (environ)
	Un calendrier sera défini lors de la notification du présent marché pour tenir compte du rétroplanning de la VEFA et de l'installation de la CPAM dans son nouveau siège.	Etape 2 : durée de la consultation (environ 6 semaines)
	Marché exploitation du restaurant d'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> - Les marchés devront être publiés au plus tard : fin août 2025 (Semaine 35 - du 25 au 29 août 2025) ; - Les marchés devront être notifiés au plus tard : début mars 2026 (Semaine 11 - du 9 au 13 mars 2026) ; - Pour un début d'exécution des prestations : en début septembre 2026 (Semaine 36 – du 31 août au 6 septembre 2026). 	Etape 3 : 11 semaines (environ)

De plus, l'AMO devra prévoir dans son chiffrage des réunions de préparation (définition du type de contrat avec avantages/inconvénients et estimatifs, réflexion, définition des critères de sélection, intégration des nouvelles contraintes réglementaires).

Objectifs à atteindre

Etape 1 : L'élaboration d'un cahier des charges

L'AMO rédigera un cahier des charges (Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses annexes) pour un marché d'exploitation du restaurant d'entreprise à obligation de résultats, précisant les spécifications techniques attendues. Ce cahier des charges servira de base à la sélection des fournisseurs et à la passation des marchés, notamment le marché d'équipement et mobilier intérieur et extérieur du restaurant d'entreprise.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage n'a pas vocation à rédiger l'entièreté du dossier de consultation des entreprises (DCE).

Seule la rédaction des pièces techniques lui seront demandées à savoir le Cahier des Clauses Techniques Particulières, pièces financières et les annexes associés.

La forme des pièces sera abordée en réunion de démarrage avec le Maître d'ouvrage et notamment :

- Définition du besoin ;
- Contenu des prestations ;
- Niveau de performance et de qualité des prestations attendues, etc.

Une fois écrites, les pièces devront être transmises à l'Organisme pour validation.

Une réunion supplémentaire pourra être organisée, afin d'ajuster les pièces et intégrer les conditions particulières de lancement de l'avis d'appel public à la concurrence et informations supplémentaires.

➤ Rédaction du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) :

Le but étant de répondre au besoin du maître d'ouvrage et tenir compte des conclusions des divers diagnostics réalisés.

Le CCTP doit traduire l'expression du besoin de façon :

- Qualitative : résultat attendu, labels et normes, type de prestations, qualification du personnel, action développement durable (environnement, sociale, économique) ;
- Quantitative : volumes, fréquences, matériels et équipements.

En effet le CCTP doit permettre de :

- Favoriser la concurrence ;
- Prendre en compte le contexte local ;
- Prendre en compte des caractéristiques environnementales ;
- Favoriser la qualité de l'offre de restauration (labels –IGP, bio, ...–, produits peu transformés ou frais, etc.).

➤ Rédaction de toutes les pièces techniques nécessaires à la définition de la prestation attendue :

L'AMO aura également pour mission, de réaliser toutes les pièces nécessaires à la définition de la prestation attendue, tel que le cadre de réponse technique, etc.

➤ Rédaction des annexes financières :

L'AMO aura pour mission de rédiger l'ensemble des annexes financières, sur la base des annexes financières du Maître d'ouvrage.

Des pistes d'amélioration pourront être proposées par le titulaire, pour répondre au besoin du maître d'ouvrage.

➤ Relecture des pièces administratives :

Le titulaire devra réaliser un accompagnement pour la rédaction des engagements contractuels du maître d'ouvrage.

Il devra proposer une adaptation de ces pièces grâce à des propositions, des corrections, et/ou préconisations sur les différentes clauses ou dispositions présentes dans ces pièces ainsi que la méthodologie adoptée.

Cet accompagnement s'effectue sur les pièces administratives c'est-à-dire :

- Le Règlement de la Consultation (les critères d'attribution, pièces demandées aux opérateurs au titre de l'offre) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (pénalités, résiliation, contrôle et vérifications des prestations, etc.) ;
- Le cadre de réponse technique permettant de préciser les éléments techniques attendus pour ce marché ;
- Autres pièces éventuelles.

Etape 2 : Le suivi de la publication du marché

L'AMO assistera le Maître d'ouvrage dans :

- la réponse aux questions éventuelles lors de la phase de publication du marché ;
- ainsi que dans la modification du DCE en cours de consultation, si nécessaire.

Etape 3 : L'analyse des offres

L'AMO assistera le Maître d'ouvrage dans l'analyse des offres et les négociations éventuelles.

➤ Analyse des offres (avant et après négociation)

L'AMO aura pour mission d'analyser les offres techniques et financières des soumissionnaires, sur la base des dossiers reçus dans le cadre de la procédure de consultation.

Le Maître d'ouvrage se chargera de l'analyse de la recevabilité formelle des candidatures et offres au regard des exigences du marché.

Pour les offres recevables, l'AMO aura pour mission de procéder à l'analyse de fond, afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui satisfait au mieux à l'ensemble des critères d'attribution du marché en termes de qualité et de prix, fixés dans le dossier de consultation des entreprises (DCE).

Les offres devront être analysées au regard des critères établies dans le Règlement de la Consultation.

Le titulaire devra examiner, en toute objectivité, les offres des soumissionnaires en vérifiant la conformité et la pertinence des réponses dans le cadre de réponse technique et autres documents fournis au regard des exigences du marché.

L'AMO devra analyser la cohérence de l'offre du ou des soumissionnaires avec les contraintes sur sites, mais aussi attribuer des notes en fonction des observations émises, selon sa méthode d'analyse et dans le respect du code de la commande publique.

Aussi, l'analyse devra prendre en compte les éventuelles variantes ou Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE) exigées des candidats en respectant la méthode d'analyse et de contrôle de la Direction des Affaires Juridiques : <https://www.economie.gouv.fr/daj>

En ce qui concerne l'analyse financière, le titulaire devra procéder à la comparaison des prix de chaque soumissionnaire en fonction de la méthode d'analyse, la grille de notation et dans le respect du code de la commande publique.

La grille de notation définira une note globale qui sera répartie pour chaque critère et sous-critère défini préalablement lors de la rédaction du DCE.

En cas de nécessité, l'AMO pourra demander au maître d'ouvrage de faire préciser ou compléter leur offre par les soumissionnaires. Aucun contact ne devra avoir lieu entre l'AMO et les différents soumissionnaires dans le cadre de l'analyse des offres.

L'AMO ne sera pas présent en commission d'ouverture des plis et en commission d'attribution du marché.

Les éventuelles régularisations, précisions, questions seront traitées par le maître d'ouvrage.
Les formalités de publicité seront assurées par le maître d'ouvrage.

L'analyse devra respecter la réglementation et les grands principes du droit de la commande publique.

Suite à la remise du tableau d'analyse de l'AMO au maître d'ouvrage, une réunion intermédiaire sera organisée avec le comité de pilotage.

Celle-ci sera l'occasion de présenter la grille d'analyse et aborder la méthode de rédaction du rapport d'analyse des offres. Le titulaire devra modifier, corriger ou ajuster les points abordés lors cette réunion, avant de proposer un nouveau livrable.

Une fois validé par le maître d'ouvrage, le titulaire pourra débiter la rédaction du rapport d'analyse.

➤ Participation aux négociations éventuelles

En cas de négociations, l'AMO devra :

- Préparer les questions à poser aux soumissionnaires ;
- Participer à chaque entretien de négociations ;
- Rédiger un compte-rendu de chaque entretien de négociation.

➤ Rédaction du rapport d'analyse des offres

Le titulaire devra proposer au maître d'ouvrage un rapport d'analyse comparatif présentant les meilleures offres avec :

- La note pour chaque critère d'analyse ;
- Appréciation générale pour chaque critère en comparaison des usages du secteur ;
- Classement pour chaque critère ;
- Explication des notes attribuées pour chaque critère/classement général ;
- Détail des éventuels entretiens de négociation.

Le rapport d'analyse des offres doit être circonstancié et objectif.

Sa forme fera l'objet d'une concertation préalable avec le maître d'ouvrage.

Ce rapport sera commenté lors d'une réunion pour permettre au maître d'ouvrage et au comité de pilotage de prendre une décision pertinente, juste et objective.

Le livrable sera validé lors de cette même réunion.

	Livrables impératifs :	
	Étapes 1 et 2 : Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) comprenant <i>a minima</i> : <ul style="list-style-type: none"> • Le ou les CTPP ; • La ou les pièces financières, et cadres de mémoire technique ; • Toutes autres pièces nécessaires au lancement du/des marchés correspondants • Réponse aux questions durant la consultation • DCE modifié selon les questions posées durant la consultation Étape 3 : Analyse des offres <ul style="list-style-type: none"> • Grille d'analyse des offres selon les critères d'attribution et les exigences réglementaires et législatives du droit de la commande publique. • Rapport comparatif des offres reçues, avec mise en avant des meilleures offres Étape 4 : Planification des travaux <ul style="list-style-type: none"> • Planning détaillé pour le retrait du matériel par le titulaire sortant. • Planning détaillé pour l'installation du nouveau matériel par le titulaire entrant. • Comptes rendus des réunions de coordination. 	
	Fin de phase II : A la fin de cette phase, le maître d'ouvrage rémunérera le titulaire du marché.	

9.1 Tranche Ferme – Phase III : Assistance au pilotage du déploiement du marché d'exploitation du restaurant d'entreprise sur la première année d'exploitation du marché

Tranche ferme – Phase III	
Détails	Durée estimative et maximale
Périmètre de la mission <p>L'AMO devra assister la CPAM, durant la première année d'exécution du marché d'exploitation du restaurant d'entreprise de la CPAM de la Gironde, au suivi des prestations.</p> <p>Il assurera donc un contrôle de qualité de la prestation avec pour objectif le maintien de la qualité et le respect des engagements contractuels. Il assurera également la mise en place d'une solution en adéquation avec ce qui est demandé.</p> <p>L'AMO devra avoir une bonne connaissance de la réglementation de la commande publique et des contraintes inhérentes à l'exécution des prestations de restauration.</p> <p>Etape 1 : Contrôles divers</p> <p>L'AMO procédera aux contrôles de qualité, conformément à la fréquence indiquée dans l'annexe financière.</p> <p>Les missions consistent à auditer, en vue de vérifier, la bonne application des stipulations contenues dans le CCTP du marché de restauration collective et du respect de l'offre du titulaire.</p>	1 an

Mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage au choix de l'exploitant du restaurant d'entreprise et définition des équipements et matériels complémentaires du site de

la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Gironde

MAPA n°25_2024PS

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Page 17/28

Les stipulations du CCTP du marché de restauration devant faire l'objet d'une vérification sont notamment les suivantes :

- Respect des dispositions en matière d'hygiène alimentaire
- Respect des grammages
- Respect de la nature des produits proposés (origine, gamme...)
- Choix et diversité des menus proposés
- Présentation et aspect visuel des prestations
- Respect des prix de vente en fonction du cahier de grammage
- Respect de l'engagement alimentaire (% de produits frais, surgelés...) : à vérifier sur une période de 1 (un) mois
- Respect de la loi EGALIM
- Respect de la méthode HACCP.

Le titulaire évaluera également les résultats des analyses bactériologiques réalisées par le laboratoire indépendant, désigné par le titulaire du marché.

D'autres contrôles sur des points contractuels et importants, sur le bon fonctionnement du restaurant, seront également effectués par le technicien du Titulaire, tels que :

- La nature des défauts justifiant des réparations de matériel
- Le renouvellement de la vaisselle
- La maintenance et le remplacement du matériel dont le montant est inférieur à 1 000 (mille) euros HT
- Le respect de l'effectif initial et des qualifications de l'encadrement.

Les modalités d'exécution de cette mission seront abordées lors d'une réunion avec le comité de pilotage et s'appuiera sur le Cahier des Clauses Administratives Particulières du marché d'exploitation du restaurant d'entreprise.

Les fiches de contrôles effectuées devront systématiquement être envoyées au comité de pilotage du marché.

Une réunion d'exploitation entre le(s) titulaire(s) du marché d'exploitation du restaurant d'entreprise et l'AMO sera organisée à l'issue de ces contrôles durant les 6 premiers mois afin d'aborder :

- Le respect des clauses contractuelles ;
- Les éventuelles difficultés rencontrées par l'une ou l'autre des parties ;
- La facturation ;
- Le plan d'actions correctives si cela est nécessaire.

A l'issue du premier semestre, la fréquence des réunions d'exploitation restera trimestrielle.

Chaque réunion d'exploitation devra faire l'objet d'un compte rendu rédigé par l'AMO.

/!\ La rédaction éventuelle d'avenants modifiant le périmètre du marché, l'application des pénalités seront à la charge du maître d'ouvrage.

Etape 2 : Réunion de Pilotage

Une réunion de pilotage, avec participation obligatoire de l'AMO, du Département Logistique et du Service Achats et Marchés, sera organisée une fois par trimestre pour aborder le suivi d'exécution, les éventuelles difficultés et les préconisations ou recommandation permettant d'améliorer la prestation.

Chaque réunion de pilotage devra faire l'objet d'un compte rendu rédigé par l'AMO.

Objectifs à atteindre	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurer la bonne exécution du marché d'exploitation du restaurant d'entreprise au regard des exigences minimales du cahier des charges, sur la première année d'exécution ; ➤ Optimiser le suivi d'exécution. 	
Livrables impératifs	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fichier de suivi de la coordination entre l'exploitant actuel et l'exploitant futur (personnel, mobilier, équipements, matériels, etc.) ; 2. Planning et coordination des contrôles ; 3. Fiche de contrôle établie selon le guide de modalité d'évaluation ; 4. Comptes rendus des réunions de pilotage ; 5. Comptes rendus des réunions d'exploitation. 	
Fin de la phase III : A la fin de cette phase, le maître d'ouvrage rémunérera le titulaire du marché.	

9.2 Tranche Optionnelle n°1 - Phase I : Assistance à la passation des marchés d'équipements du restaurant d'entreprise

Tranche optionnelle n°1 – Phase I		
	Détails	Durée estimative et maximale
Phase I	Périmètre de la mission	7 mois (notification à octobre 2025)
	<p>Cette phase porte sur, l'assistance dans la rédaction et l'analyse des offres des marchés liés aux équipements.</p> <p>Un calendrier sera défini lors de la notification du présent marché pour tenir compte du rétroplanning de la VEFA et de l'installation de la CPAM dans son nouveau siège.</p> <p>Marché d'acquisition des équipements et du mobilier intérieur et extérieur du restaurant et cafétéria d'entreprise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les marchés devront être publiés au plus tard : fin août 2025 (Semaine 35 - du 25 au 29 août 2025) ; - Les marchés devront être notifiés au plus tard : début mars 2026 (Semaine 11 - du 9 au 13 mars 2026) ; - Pour une installation des équipements et du mobilier au plus tard : début juin 2026 (Semaine 23 – du 1er au 7 juin 2026). <p>De plus, l'AMO devra prévoir dans son chiffrage des réunions de préparation (définition du type de contrat avec avantages/inconvénients et estimatifs, réflexion, définition des critères de sélection, intégration des nouvelles contraintes réglementaires).</p> <p><u>Etape 1 : L'élaboration d'un cahier des charges</u></p> <p>L'AMO rédigera un cahier des charges (Cahier des Clauses Techniques Particulières et ses annexes) pour un marché d'équipements du restaurant d'entreprise. Ce cahier des charges sera rédigé en tenant compte du marché de restauration collective et des contraintes techniques du nouveau restaurant d'entreprise.</p> <p>L'assistant à maîtrise d'ouvrage n'a pas vocation à rédiger l'entièreté du dossier de consultation des entreprises (DCE).</p>	

Seule la rédaction des pièces techniques lui seront demandées à savoir le Cahier des Clauses Techniques Particulières, pièces financières et les annexes associés.

La forme des pièces sera abordée en réunion de démarrage avec le Maître d'ouvrage et notamment :

- Définition du besoin ;
- Contenu des prestations ;
- Niveau de performance et de qualité des fournitures, etc.

Une fois écrites, les pièces devront être transmises à l'Organisme pour validation.

Une réunion supplémentaire pourra être organisée, afin d'ajuster les pièces et intégrer les conditions particulières de lancement de l'avis d'appel public à la concurrence et informations supplémentaires.

➤ Rédaction du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) :

Le but étant de répondre au besoin du maître d'ouvrage et tenir compte des conclusions des divers diagnostics réalisés.

Le CCTP doit traduire l'expression du besoin de façon :

- Qualitative : qualité attendue, labels et normes, type de fourniture, action développement durable (environnement, sociale, économique) ;
- Quantitative : volumes, matériels et équipements.

En effet le CCTP doit permettre de :

- Favoriser la concurrence ;
- Prendre en compte le contexte local ;
- Prendre en compte des caractéristiques environnementales ;
- Favoriser les innovations et la qualité de l'offre de restauration
- Permettre l'équilibre économique du marché de restauration

➤ Rédaction des annexes financières :

L'AMO aura pour mission de rédiger l'ensemble des annexes financières, sur la base des annexes financières du Maître d'ouvrage.

Des pistes d'amélioration pourront être proposées par le titulaire, pour répondre au besoin du maître d'ouvrage.

➤ Rédaction de toutes les pièces techniques nécessaires à la définition de la prestation attendue :

L'AMO aura également pour mission, de réaliser toutes les pièces nécessaires à la définition de la prestation attendue.

➤ Relecture des pièces administratives :

Le titulaire devra réaliser un accompagnement pour la rédaction des engagements contractuels du maître d'ouvrage.

Il devra proposer une adaptation de ces pièces grâce à des propositions, des corrections, et/ou préconisations sur les différentes clauses ou dispositions présentes dans ces pièces ainsi que la méthodologie adoptée.

Cet accompagnement s'effectue sur les pièces administratives c'est-à-dire :

- Le Règlement de la Consultation (les critères d'attribution) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (pénalités, résiliation, contrôle et vérifications des prestations, etc.) ;
- Le cadre de réponse technique permettant de préciser les éléments techniques attendus pour le marché ;
- Autres pièces éventuelles.

Etape 2 : Le suivi de la publication du marché

L'AMO assistera le Maître d'ouvrage dans :

- la réponse aux questions éventuelles lors de la phase de publication du marché ;
- ainsi que dans la modification du DCE en cours de consultation, si nécessaire.

Etape 3 : L'analyse des offres

L'AMO assistera le Maître d'ouvrage dans l'analyse des offres et les négociations éventuelles.

- Analyse des offres (avant et après négociation si procédure adaptée)

L'AMO aura pour mission d'analyser les offres techniques et financières des soumissionnaires, sur la base des dossiers reçus dans le cadre de la procédure de consultation.

Le Maître d'ouvrage se chargera de l'analyse de la recevabilité formelle des candidatures et offres au regard des exigences du marché.

Pour les offres recevables, l'AMO aura pour mission de procéder à l'analyse de fond, afin de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui satisfait au mieux à l'ensemble des critères d'attribution du marché en termes de qualité et de prix, fixés dans le dossier de consultation des entreprises (DCE).

Les offres devront être analysées au regard des critères établies dans le Règlement de la Consultation.

Le titulaire devra examiner, en toute objectivité, les offres des soumissionnaires en vérifiant la conformité et la pertinence des réponses dans le cadre de réponse technique et autres documents fournis au regard des exigences du marché.

L'AMO devra analyser la cohérence de l'offre du ou des soumissionnaires avec les contraintes sur sites, mais aussi attribuer des notes en fonction des observations émises, selon sa méthode d'analyse et dans le respect du code de la commande publique.

Aussi, l'analyse devra prendre en compte les éventuelles variantes ou Prestations Supplémentaires Eventuelles (PSE) exigées des candidats en respectant la méthode d'analyse et de contrôle de la Direction des Affaires Juridiques : <https://www.economie.gouv.fr/daj>

En ce qui concerne l'analyse financière, le titulaire devra procéder à la comparaison des prix de chaque soumissionnaire en fonction de la méthode d'analyse, la grille de notation et dans le respect du code de la commande publique.

La grille de notation définira une note globale qui sera répartie pour chaque critère et sous-critère défini préalablement lors de la rédaction du DCE.

En cas de nécessité, l'AMO pourra demander au maître d'ouvrage de faire préciser ou compléter leur offre par les soumissionnaires. Aucun contact ne devra avoir lieu entre l'AMO et les différents soumissionnaires dans le cadre de l'analyse des offres.

L'AMO ne sera pas présent en commission d'ouverture des plis et en commission d'attribution du marché.

Les éventuelles régularisations, précisions, questions seront traitées par le maître d'ouvrage. Les formalités de publicité seront assurées par le maître d'ouvrage.

L'analyse devra respecter la réglementation et les grands principes du droit de la commande publique.

Suite à la remise du tableau d'analyse de l'AMO au maître d'ouvrage, une réunion intermédiaire sera organisée avec le comité de pilotage.

Celle-ci sera l'occasion de présenter la grille d'analyse et aborder la méthode de rédaction du rapport d'analyse des offres. Le titulaire devra modifier, corriger ou ajuster les points abordés lors de cette réunion, avant de proposer un nouveau livrable.

Une fois validé par le maître d'ouvrage, le titulaire pourra débiter la rédaction du rapport d'analyse.

➤ Participation aux négociations éventuelles

En cas de négociations, l'AMO devra :

- Préparer les questions à poser aux soumissionnaires ;
- Participer à chaque entretien de négociations ;
- Rédiger un compte-rendu de chaque entretien de négociation.

➤ Rédaction du rapport d'analyse des offres

Le titulaire devra proposer au maître d'ouvrage un rapport d'analyse comparatif présentant les meilleures offres avec :

- La note pour chaque critère d'analyse ;
- Appréciation générale pour chaque critère en comparaison des usages du secteur ;
- Classement pour chaque critère ;
- Explication des notes attribuées pour chaque critère/classement général ;
- Détail des éventuels entretiens de négociation.

Le rapport d'analyse des offres doit être circonstancié et objectif.

Sa forme fera l'objet d'une concertation préalable avec le maître d'ouvrage.

Ce rapport sera commenté lors d'une réunion pour permettre au maître d'ouvrage et au comité de pilotage de prendre une décision pertinente, juste et objective.

- Le livrable sera validé lors de cette même réunion

Contraintes et éléments à intégrer

Dans le cadre de cette mission d'assistance à la rédaction, l'AMO devra intégrer différentes contraintes, réglementations ou décisions stratégiques :

- Contraintes liées au projet immobilier réalisé en VEFA par le promoteur auprès duquel la CPAM s'est engagée.
 - ↳ L'ensemble des informations et éléments nécessaires relatives aux données techniques du bâtiment (plans, fiches techniques, etc.) sera fournis par la CPAM de la Gironde dès la notification du marché. L'AMO devra signaler à la CPAM de la Gironde toute information qui lui serait manquante pour l'exercice de sa mission.
- Contraintes liées à toutes normes, réglementations, ou autres qui s'imposent d'une manière ou d'une autre à la CPAM de la Gironde.
 - ↳ Il est à noter ici que le projet de Nouveau Siège de la CPAM de la Gironde est financé par la Caisse Nationale d'Assurance Maladie, qui exerce à ce titre une fonction de conseil et de contrôle pouvant avoir des impacts sur les décisions prises par la CPAM de la Gironde.
- Contraintes matérielles : Equipements et espaces déjà livrés avec la VEFA.

Objectifs à atteindre

Etapes 1 et 2: L'élaboration d'un cahier des charges + suivi de la publication du marché

- Une rédaction, des pièces techniques et administratives, claire permettant une lecture simple et un comparatif des offres efficaces, en parfaite adéquation avec les besoins du Maître d'ouvrage ainsi que les prestations attendues par le(s) futur(s) titulaire(s) du marché.
- Assurer une cohérence des pièces présentes dans le dossier de la consultation des entreprises (DCE).

Etape 3 : L'analyse des offres

- Faciliter l'analyse des offres en ciblant la pertinence et les spécificités de chaque offre ;
- Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse ;

Sécurisation juridique de l'analyse des offres dans le respect strict du code de la commande publique.

	Livrables impératifs	
	Etapes n°1 et n°2 : Dossier de Consultation des Entreprises des marchés comprenant <i>a minima</i> : <ul style="list-style-type: none"> Le ou les CCTP ; Le ou les pièces financières ; Le ou les cadres de rendu du mémoire technique ; Toute autres pièces nécessaires au lancement du/des marchés correspondants ; Réponses aux questions durant la consultation ; DCE modifié selon les questions posées durant la consultation. 	
	Etape n°3 : <ul style="list-style-type: none"> Grille d'analyse des offres au regard des critères d'attribution et des exigences réglementaires et législatives du droit de la commande publique ; Rapport d'analyse comparatif présentant les meilleures offres/ou l'ensemble des offres. 	
Fin de Phase I : A la fin de cette phase, le maître d'ouvrage rémunérera le titulaire du marché, et donnera son accord exprès pour la continuité en phase II, sous la forme d'un mail envoyé par le Service Achats et Marchés.		

9.1 Tranche Optionnelle n°1 - Phase II : Assistance au pilotage du déploiement des marchés d'équipements du restaurant d'entreprise

Tranche optionnelle n°1 – Phase II		
	Détails	Durée estimative et maximale
	Périmètre de la mission	
	<p>L'AMO devra assister la CPAM de la Gironde dans la commande et l'installation des équipements, matériels et mobiliers commandés dans le cadre du/des marchés d'équipements et mobiliers pour le restaurant d'entreprise.</p> <p>Cette mission d'assistance au pilotage du déploiement des marchés d'équipements consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assister la CPAM de la Gironde dans le déploiement des marchés d'équipements (réunions de lancement et de suivi du marché) ; Elaborer un plan d'aménagement pour répondre à nos contraintes diverses. Ce plan de d'aménagement inclura les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> Le calendrier des livraisons ; Le calendrier des installations Les ressources humaines et matérielles nécessaires ; Les procédures à suivre. Coordonner l'aménagement du restaurant d'entreprise avec les différents intervenants, tels que le futur exploitant du restaurant, les fournisseurs d'équipements et les fournisseurs de mobiliers, etc. ; Etablir, en lien avec les différents acteurs internes et externes du projet, un calendrier de commande et d'installation des équipements et mobiliers permettant d'optimiser les délais de livraison et d'installation ; Suivre les différents marchés de fourniture/installation et assister la CPAM de la Gironde dans la réception des livraisons, la gestion et le suivi des réclamations ; Gestion du planning : assumer un rôle de suivi et de gestion du projet, en veillant à ce que les étapes/jalons du projet soient réalisées selon les délais prévus et en contrôlant les coûts associés aux aménagements ; Suivi de la réalisation des installations d'équipements : superviser la mise en œuvre des équipements et matériels, en effectuant des visites sur site, en s'assurant de la qualité des réalisations. 	<p>Etape 1 : 9 semaines (environ)</p> <p>Etape 2 : durée de la consultation (environ 6 semaines)</p> <p>Etape 3 : 11 semaines (environ)</p>

Mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage au choix de l'exploitant du restaurant d'entreprise et définition des équipements et matériels complémentaires du site de

la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Gironde

MAPA n°25_2024PS

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Page 23/28

	L'AMO devra assister la CPAM de la Gironde dans le suivi de la réception et installations des marchés de fourniture : Coordonner et piloter les opérations de réception et suivre les levées de réserves	
	Objectifs à atteindre	
	<ul style="list-style-type: none">➤ Assurer la bonne installation des équipements et mobiliers dans le cadre du marché de fourniture ;➤ Optimiser l'aménagement.	
	Livrables impératifs	
	<ol style="list-style-type: none">1. Proposition de planning de déploiement avec toutes les étapes détaillées (émission du/des bon de commande, délais de livraisons, réception, vérifications, etc.) ;2. Modèle de dossier de commande : bon de commande, schéma ou plan d'implantation, pièces annexes, etc. ;3. Rétroplanning opérationnel détaillé qui sera tenu à jour par l'AMO au fur et à mesure de l'avancement des opérations, ainsi qu'un planning de suivi des livraisons ;4. Livrable détaillant les livraisons, les SAV éventuels, les réceptions, les installations et mises en service et réserves éventuelles.	
Fin de phase II : A la fin de cette phase, le maitre d'ouvrage rémunérera le titulaire du marché.		

Article 10 ACCOMPAGNEMENT REPORTING / BILAN

Un rapport mensuel de synthèse devra être remis au COTECH, (en dehors des livrables retrouvés dans chaque phase) qui fait le bilan :

- De la situation administrative ;
- De la situation contractuelle ;
- Du planning prévisionnel ;
- Des engagements budgétaires.

Des rendus intermédiaires pour chaque mission (programmes + éléments juridiques) et des rendus intermédiaires préparatoires aux réunions.

Article 11 LIVRABLES ATTENDUS ET DELAIS DE REMISE

L'AMO remet des livrables qui seront adressés dans les conditions du présent article.

Le titulaire devra remettre les livrables suivants par phase au Maître de l'ouvrage :

Tranches	Livrables attendus	Délais estimés et maximums
----------	--------------------	----------------------------

<p>TRANCHE FERME – PHASE I :</p> <p>Audit et aide à la définition du besoin, au choix de la forme de distribution et au choix des équipements (équipements VEFA optionnels et équipements complémentaires hors VEFA)</p>	<p>L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage devra aider la CPAM de la Gironde dans la définition de sa stratégie de restauration et de ses espaces de restaurant de son futur siège.</p> <p>En présentant 2 livrables :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Sous la forme de rapport d'analyse des besoins :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Document détaillant les résultats de l'étude et les attentes des collaborateurs. ➤ <u>Sous la forme d'une note de synthèse et comprenant :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Aide au choix des équipements techniques de cuisine optionnels dans la VEFA nécessaires pour le fonctionnement du restaurant. - Évaluation du fonctionnement actuel du restaurant d'entreprise et définition des attentes pour le futur restaurant. - Prise en compte des contraintes techniques dans les préconisations. - Synthèse comparative des différentes solutions de restauration en fonction des besoins et contraintes identifiés. - Aide concernant la stratégie de maintenance du futur restaurant d'entreprise - Analyse des différents scénarios détaillés de services pour le futur restaurant d'entreprise (la prestation traiteur et la gestion de l'événementiel ; l'offre de petit déjeuner dans les étages ; la mise en place de points chauds / points cafés dans les tisaneries ; l'installation de réfrigérateurs connectés ; le service à l'assiette, etc.) - Analyse de propositions visant à garantir une alimentation responsable et durable, en privilégiant si possible l'utilisation de produits locaux, bio et de saison, et en optimisant la gestion des ressources alimentaires pour lutter contre le gaspillage. Ces solutions devront également veiller à garantir des repas équilibrés. Enfin, la réflexion comprendra des recommandations sur la gestion des déchets (tri, compostage, recyclage) et des 	<p>20 semaines</p>
--	---	--------------------

	<p>pratiques visant à réduire l'empreinte environnementale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposition visant à associer les salariés de la CPAM de la Gironde aux décisions stratégiques sur la restauration - Proposition d'outils de communication et d'information pouvant être mis à disposition des collaborateurs pour faciliter et optimiser l'accès à l'offre. <p>Ce livrable doit identifier les besoins spécifiques en termes d'équipements et de quelle façon (choix dans les équipements proposés de façon optionnels dans la VEFA, achat propre, équipements dans le cadre de l'exploitation du restaurant, etc.) les acquérir, tout en tenant compte de l'Annexe n°2 du C.C.T.P : Le descriptif technique du Restaurant d'entreprise, des offres de restaurations identifiées comme répondant à notre besoin et contraintes techniques, ainsi que des audits réalisés. Il permettra d'élaborer la stratégie de maintenance du futur restaurant. Il inclura également une analyse des différents scénarios de services.</p> <p>À l'issue de cette phase, la CPAM de la Gironde devra être en mesure de faire un choix éclairé et justifié concernant l'offre de restauration à adopter, en prenant en compte l'ensemble des implications économiques, logistiques et juridiques liées à cette décision.</p>	
<p>TRANCHE FERME – PHASE II :</p> <p>Assistance à la passation du marché restauration</p>	<p>Étapes 1 et 2 : Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) comprenant <i>a minima</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le ou les CTTP ; • La ou les pièces financières, et cadres de mémoire technique ; • Toutes autres pièces nécessaires au lancement du/des marchés correspondants • Réponse aux questions durant la consultation • DCE modifié selon les questions posées durant la consultation <p>Étape 3 : Analyse des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grille d'analyse des offres selon les critères d'attribution et les exigences réglementaires et législatives du droit de la commande publique. 	15 semaines

	<ul style="list-style-type: none"> Rapport comparatif des offres reçues, avec mise en avant des meilleures offres / de l'ensemble des offres <p>Étape 4 : Planification des travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> Planning détaillé pour le retrait du matériel par le titulaire sortant. Planning détaillé pour l'installation du nouveau matériel par le titulaire entrant. Comptes rendus des réunions de coordination. 	
<p>TRANCHE FERME – PHASE III:</p> <p>Assistance au pilotage du déploiement du marché d'exploitation du restaurant d'entreprise sur la première année d'exécution</p>	<ol style="list-style-type: none"> Fichier de suivi de la coordination entre l'exploitant actuel et l'exploitant futur (personnel, mobilier, équipements, matériels, etc.) ; Planning et coordination des contrôles ; Fiche de contrôle établie selon le guide de modalité d'évaluation ; Comptes rendus des réunions de pilotage ; <p>Comptes rendus des réunions d'exploitation.</p>	8 semaines
<p>TRANCHE OPTIONNELLE N°1 – PHASE I :</p> <p>Assistance à la passation des marchés d'équipements du restaurant d'entreprise</p>	<p>Étapes n°1 et n°2 : Dossier de Consultation des Entreprises des marchés comprenant <i>a minima</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> Le ou les CCTP ; ; Le ou les pièces financières ; Le ou les cadres de rendu du mémoire technique ; Toute autres pièces nécessaires au lancement du/des marchés correspondants ; Réponses aux questions durant la consultation ; DCE modifié selon les questions posées durant la consultation. <p>Étape n°3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Grille d'analyse des offres au regard des critères d'attribution et des exigences réglementaires et législatives du droit de la commande publique ; Rapport d'analyse comparatif présentant les meilleures offres/ou l'ensemble des offres. 	8 semaines

<p><u>TRANCHE OPTIONNELLE</u> <u>N°2 – PHASE II :</u></p> <p>Assistance au pilotage du déploiement des marches d'équipements et mobiliers intérieurs/extérieurs du restaurant d'entreprise</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposition de planning de déploiement avec toutes les étapes détaillées (émission du/des bon de commande, délais de livraisons, réception, vérifications, etc.) ; 2. Modèle de dossier de commande : bon de commande, schéma ou plan d'implantation, pièces annexes, etc. ; 3. Rétroplanning opérationnel détaillé qui sera tenu à jour par l'AMO au fur et à mesure de l'avancement des opérations, ainsi qu'un planning de suivi des livraisons ; 4. Livrable détaillant les livraisons, les SAV éventuels, les réceptions, les installations et mises en service et réserves éventuelles. 	<p>8 semaines</p>
Durée total des tranches		27 mois