

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Marché de service à procédure Adapté (MAPA). Articles 2123-1 et R. 2123-1 1° du Code de la commande publique.

Mission de Programmation et d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour la création du pôle ambulatoire de médecine et de chirurgie, la construction d'un hébergement pour l'internat et l'extension des capacités de stockage logistique du CHPCB à Paray le Monial



Sommaire

1. Objet du Marché	3
2. Mission 1 – Programmation	3
2.1. L'étude de faisabilité	4
2.2. Le programme technique détaillé	5
a - Contenu détaillé du programme technique détaillé	5
3. Mission 2 – Assistance à la passation des contrats de prestations intellectuelles	7
a - Etablissement des DCE (CCTP)	7
b - Aide au choix des prestataires et à la procédure de marché public	8
4. Mission 3 – Assistance technique à compter du choix du maître d'œuvre jusqu'à la réception des travaux.	8
a - Mission 3.1 : transversale durant la mission 3, suivi du planning et organisationnel	8
b - Mission 3.2 : avis sur certains livrables	8
c - Mission 3.3 : Assistance juridique sur la phase passation des marchés de travaux au regard du droit de la commande publique	9
d - Mission 3.4 : suivi administratif juridique et comptable du contrat de maîtrise d'œuvre et des contrats de prestations intellectuelles	9
e - Mission 3.5 : Assistance du maître d'ouvrage pour le suivi administratif juridique et comptable des marchés de travaux gérés par la Maîtrise d'Œuvre	10
f - Mission 3.6 : assistance administrative et juridique dans les opérations de réception	10
5. Tranche optionnelle suivi de garantie parfait achèvement	11
6. Organisation de la maîtrise d'ouvrage	11

1. Objet du Marché

Le présent marché de prestations intellectuelles concerne la création du pôle ambulatoire de médecine et de chirurgie, la construction d'un hébergement pour l'internat et l'extension des capacités de stockage logistique du CHPCB à Paray le Monial.

Les prestations intellectuelles attendues du titulaire sont détaillées dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP).

Ce marché a principalement pour objet une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO), administratif, financier et juridique (en fonction des phases), en vue d'accompagner le maître d'ouvrage sur certains volets de la conduite du projet. Il ne s'agit pas d'une mission de conduite d'opération.

Dans ce cadre, le maître d'ouvrage conserve l'entière responsabilité de ses attributions décisionnelles. Les éléments de mission sont ainsi dénommés :

➡ Tranche ferme


Mission 1	Etablissement d'une étude de programmation.
Mission 2	Assistance à maîtrise d'ouvrage pour la passation des contrats de maîtrise d'œuvre et des autres contrats de prestation intellectuelles nécessaires (OPC ; contrôle technique ; coordonnateur santé sécurité et protection des travailleurs, etc....).
Mission 3	Assistance à maîtrise d'ouvrage à compter du choix du maître d'œuvre jusqu'à la réception des travaux.

➡ Tranche optionnelle

Mission 4	Suivi garantie parfait achèvement.
------------------	------------------------------------

Conformément à la loi n°85-704 portant sur la maîtrise d'ouvrage publique et ses relations avec la maîtrise d'œuvre, le titulaire ne pourra à aucun moment se voir confier des missions de maîtrise d'œuvre.

Les livrables attendus seront remis en version informatique, en une version non modifiable (de type pdf) et une version exploitable.

Il n'est attendu de restitution papier couleur que pour les livrables signalés dans le présent CCTP par le logo suivant : . Le tirage papier sera effectué par le titulaire, après la décision d'admission de la prestation, en un exemplaire à remettre au maître d'ouvrage.

2. Mission 1 – Programmation

L'élément de mission n°1 consiste en l'établissement d'un Programme Technique Détaillé du projet.

Conformément au Code de la Commande Publique, le maître d'ouvrage en amont de la construction proprement dite est tenu de s'assurer de la faisabilité de l'opération envisagée, de définir son programme, et d'arrêter l'enveloppe financière prévisionnelle. En l'espèce, le maître d'ouvrage a fait le choix de confier ces études à un prestataire externe. Ce dernier exécute pour le compte du maître d'ouvrage la présente mission de programmation, objet de la mission 1 du marché.

Ainsi, dans le cadre de cette mission 1, le titulaire du marché met à la disposition du maître d'ouvrage toutes ses compétences, son expérience et ses moyens spécialisés afin d'élaborer et rédiger le programme d'architecture et d'ingénierie (PTD) du projet.

Ce programme Technique Détaillé servira notamment à présenter le projet aux candidats lors de la consultation de maîtrise d'œuvre. Il devra donc être en capacité de fournir sans ambiguïté au maître d'œuvre tous les éléments nécessaires en termes de besoins, d'exigences et de contraintes pour concevoir les ouvrages et équipements attendus ainsi que les espaces extérieurs.

Un avant programme avec chiffrages (ratio / surface des coûts techniques) a été réalisée en 2024. Cette étude sont est jointe au DCE de la présente consultation.

La démarche de programmation est menée en concertation régulière avec le maître d'ouvrage. **Des réunions, autant que nécessaire, sont organisées, soit à la demande du titulaire du marché, soit sur l'initiative du maître d'ouvrage pendant toute la durée de la mission.** Le titulaire y assiste, les anime et rédige et diffuse leurs comptes rendus. A la fin de chacune des 2 étapes de la mission 1, le titulaire anime une réunion de présentation des résultats au comité de pilotage.

Parallèlement à la programmation, le titulaire du marché assiste le maître d'ouvrage dans les négociations qui pourraient être utiles à la bonne marche du projet avec les partenaires publics.

Il anticipe aussi sur le déroulement de l'opération pour identifier les points à risques et estimer le recours à des experts.

En effet, le titulaire du marché est tenu de proposer au maître d'ouvrage durant toute la durée du marché des compléments aux études déjà menées dès que cela s'avérera nécessaire à la bonne conduite de l'opération (par exemple : recensement des données de terrain et de réseaux, reconnaissance du sol et du sous-sol, relevés géographiques et climatiques, servitudes, étude acoustique...).

La mission 1 de programmation se déroulera en 2 « parties techniques » :

2.1. L'étude de faisabilité

Sur la base de l'avant-programme fourni, l'étude de faisabilité permet de d'approfondir la définition de réalisation possible du projet tant sur les aspects spatiaux, techniques, économiques que dans les délais impartis par la maîtrise d'ouvrage. Elle donne en général lieu à des arbitrages sur des options de fonctionnement et techniques, zones d'implantation, choix de financement, et phasage. Elle sera également une occasion d'impliquer les services externes à l'établissement concernés par le projet : commune, pompiers... L'idée est d'offrir une réflexion riche en termes de potentiel et de scénario puis de trouver la meilleure articulation possible.

Elle est combinée à une réflexion juridique pour s'assurer de la faisabilité du projet au sens de son environnement réglementaire : marchés public, urbanisme, normes de construction, etc.


Au cours de cette phase, le titulaire validera la faisabilité du scénario envisagé dans l'avant-programme.

Les prestations attendues sont notamment :

- ➡ **Faisabilité spatiale et urbanistique** : compatibilité des surfaces mises à disposition avec les activités envisagées par chacune des exploitations concernées, surfaces à construire, contraintes urbanistiques de réhabilitation, parties de construction neuve, possibilité de fonctionnement, etc. ;
- ➡ **Faisabilité administrative** : décrire les procédures administratives à mettre en place dans le cadre du projet (demande de permis de construire, permis de démolir, etc.) ;
- ➡ **Faisabilité juridique** : déterminer les possibilités de montage sur la passation des marchés ; relever les servitudes particulières appliquées au site ; etc. ;
- ➡ **Faisabilité technique et architecturale** : à partir des connaissances du site et des différents diagnostics réalisés, décrire les obligations techniques liées à la réalisation du projet (structure, amiante, etc.) ; les diagnostics ou études complémentaires à réaliser ; les différents scénarios de travaux envisageables, incluant les contraintes de travaux au niveau structurel et esthétique, mais également les objectifs de confort thermique et acoustique, les contraintes d'accessibilité, les mises aux normes notamment de sécurité incendie, etc. ;
- ➡ **Faisabilité économique** : Consolider l'estimation de l'enveloppe financière des travaux et une estimation financière des équipements, pour le scénario envisagé. Le coût estimé par l'étude de faisabilité devra être comparé avec l'enveloppe envisagée par le maître d'ouvrage. En cas d'incompatibilité avec l'enveloppe prévisionnelle, le titulaire proposera lui-même des solutions permettant le rétablissement de la cohérence coût-enveloppe financière. Le maître d'ouvrage validera ou non ces solutions ;

- ➔ **Faisabilité dans le temps** : réaliser un planning prévisionnel des études et des travaux (intégrant les délais d’instruction des demandes d’autorisation d’urbanisme, ainsi que les délais de consultation de maîtrise d’œuvre et d’entreprises) pour les différents scénarios envisageables.

Le titulaire ajoutera à son étude de faisabilité tous les éléments qui lui paraissent nécessaires à la bonne réalisation de sa mission.

Le livrable attendu  est un rapport complet d’étude de faisabilité adressé au maître d’ouvrage, précisant toutes les contraintes et solutions pour la faisabilité, ainsi que la mise à jour des schémas fonctionnels, présentant une synthèse et un plan de zonage des différentes activités sur chacun des bâtiments objet du projet. Le titulaire remettra également un document type power point présenté au comité de pilotage **lors de la réunion de remise des résultats**. Les remarques formulées par la maîtrise d’ouvrage et/ou le comité de pilotage donneront lieu éventuellement à rectification jusqu’à l’établissement d’un document validé par le maître d’ouvrage. **Le candidat proposera le nombre de réunion nécessaire à la réalisation de cette étape dans son offre incluant la réunion de remise des résultats évoquée ci-avant.**

2.2. Le programme technique détaillé

Le titulaire élaborera et rédigera le Programme Technique Détaillé correspondant au scénario choisi par le maître d’ouvrage à l’issue des études de faisabilité, en prenant en compte l’ensemble des remarques et informations de la maîtrise d’ouvrage suite aux études de faisabilité.

Le Programme Technique Détaillé est la dernière étude de programmation menée avant le choix du maître d’œuvre. C’est la pièce maitresse du marché de maîtrise d’œuvre. Il doit confronter l’ensemble des contraintes et des besoins pour définir le meilleur compromis possible. Il constituera le cahier des charges de la future consultation d’un maître d’œuvre.

Pour rappel, le Code de la Commande Publique définit les éléments essentiels du programme à transmettre à la consultation de maîtrise d’œuvre, à savoir :

- > Les objectifs que l’opération doit permettre d’atteindre ;
- > Les besoins que l’opération doit satisfaire ;
- > Les contraintes et exigences de qualité sociale, urbanistique, architecturale, fonctionnelle, technique et économique, d’insertion dans le paysage et de protection de l’environnement ;
- > L’enveloppe financière prévisionnelle de l’opération.

Le PTD doit permettre de sélectionner un maître d’œuvre et de lui passer une commande, qu’il s’agisse d’un concours ou de toute autre procédure formalisée. Le niveau de précision du PTD doit permettre au maître d’œuvre de réaliser une esquisse uniquement à partir de ce document, sans dialogue avec la maîtrise d’ouvrage. Le PTD est une pièce contractuelle du marché de maîtrise d’œuvre qui servira de référence en cas de litige. De plus, il constitue la mémoire de l’opération.

Le PTD permet de rédiger une synthèse explicite des choix fondamentaux du maître d’ouvrage et de s’assurer de la cohérence de ses objectifs en termes de performance, coût et délais. Il devra comprendre « un cahier des fiches techniques par local ».

a - Contenu détaillé du programme technique détaillé

Ce contenu n’est pas exhaustif, il recense les principaux points.

Le PTD est rédigé à partir des éléments du pré programme et des études de faisabilité, dans une logique nouvelle centrée sur l’acte de construire :

Pour mémoire Avant-programme / Faisabilité	Programme technique détaillé
Opportunité et faisabilité de l’opération	A synthétiser de manière à mettre en exergue les éléments indispensables à la compréhension du projet du maître d’ouvrage ; les éléments de faisabilité permettent d’identifier les principales contraintes.

Besoins et exigences essentiels	A développer ; pour les aspects techniques, à formuler en termes de performances à atteindre.
Organisation de la gestion du projet	Présenter les éléments relatifs à l'organisation de la gestion du projet.
Études	Annexer au programme les études nécessaires au maître d'œuvre, ainsi que la liste des études disponibles.
Coût et calendrier prévisionnels	A préciser.

➡ **Présentation générale de l'opération :** Les éléments de cette rubrique sont destinés à fournir au maître d'œuvre les éléments essentiels lui permettant d'appréhender le projet global et la démarche du maître d'ouvrage, et de prendre la mesure des choix fondamentaux qu'il a fait, à la lumière des études de faisabilité :

- Nature de l'opération,
- Localisation,
- Historique,
- Objectifs et performances à atteindre (hiérarchisés),
- Service à rendre
- Affirmation de la faisabilité de l'opération,
- Principales options retenues et les motifs de ces choix,
- Organisation de la gestion du projet.

➡ **Description du site :** Il s'agit d'éclairer le maître d'œuvre sur les potentialités et les contraintes du site :

- Description de l'environnement urbain :
 - L'environnement social (données démographiques, typologie de la population...)
 - L'environnement économique (les activités implantées, l'emploi...)
 - Les évolutions prévisibles (mutation, développement...)
 - Le contexte historique
 - Le cadre bâti voisin (densité, nature des bâtiments, âge, architecture, monuments historiques...)
 - L'environnement paysager
 - Les conditions climatiques et l'environnement sonore (ensoleillement, activités, voiries...).
- Description du terrain d'implantation :
 - Limites de la parcelle
 - Topographie, nature du sol, hydrographie, végétation... (données et contraintes physiques)
 - Risques naturels et technologiques
 - Accessibilité et desserte
 - Contraintes urbanistiques (servitudes, règlement du PLUi...).
- Description des bâtiments existants :
 - Description des constructions existantes sur le site : nature des bâtiments, âge, architecture, type de structure, état, etc.
 - Historique des constructions existantes (usages, contexte, pollution, transformation du bâti, etc.)
 - Activités existantes
 - Caractéristiques et contraintes des bâtiments, issues des études préalables

➡ **Description fonctionnelle de l'existant ;** des besoins et organisation des espaces du projet : Il s'agit de fournir au maître d'œuvre toutes les informations nécessaires sur le fonctionnement de l'établissement et le découpage en espaces fonctionnels :

- Usagers et utilisateurs
- Activités et usages


- Principe de fonctionnement de l'équipement
- Définition des espaces : activité (ou les activités) et occupants qu'il accueille, ses relations avec les autres espaces, ses conditions d'utilisation (fréquences, périodes, réglementation des accès...), etc.
- Organisation spatiale de l'équipement et de chacun des bâtiments
- Circulation des personnes, des véhicules et des matériels.
- L'organisation spatiale de chacun des bâtiments sera représentée à l'aide de document graphique de type schémas fonctionnels.

➡ **Description des espaces nécessaires aux activités** : Pour chaque espace, ou si nécessaire local, il est nécessaire de fournir au maître d'œuvre, à travers l'élaboration de « fiches techniques par local », des éléments relatifs :

- À sa géométrie (surface, accès...)
- Aux performances à atteindre
- Aux aménagements intérieurs
- Aux équipements
- Aux conditions d'exploitation et de maintenance
- Aux contraintes réglementaires (se limiter à rappeler les références réglementaires)
- Aux exigences techniques particulières.

➡ **Contraintes et exigences opérationnelles spécifiques** : Il est important de mettre en avant les principales contraintes opérationnelles :

- Le calendrier prévisionnel de l'opération (et le cas échéant son phasage)
- L'enveloppe financière prévisionnelle.
- Annexes : Les annexes se composent de toutes les pièces nécessaires au maître d'œuvre dont il aura été fait mention dans le corps du programme (plan de situation, règlement de PLU...).

Le livrable attendu  est un document final qui sera soumis à l'approbation du comité de pilotage.

Cet élément de mission sera considéré terminé lorsque le maître d'ouvrage aura approuvé et validé le programme de l'opération. Jusqu'à sa validation intégrale, le titulaire du marché sera tenu d'apporter, sans rémunération complémentaire, les correctifs nécessaires qui seront demandés par le maître d'ouvrage.

Le candidat proposera le nombre de réunions nécessaire à la réalisation de cette étape dans son offre.

3. Mission 2 – Assistance à la passation des contrats de prestations intellectuelles

Cette mission 2 consiste en une assistance au maître d'ouvrage à la rédaction et à la passation du contrat de maîtrise d'œuvre du projet, ainsi que des autres contrats de prestations intellectuelles nécessaires (OPC ; contrôle technique ; coordonnateur santé sécurité et protection des travailleurs etc.).

Il est attendu pour cette phase que le titulaire :

a - Etablissement des DCE ()

- ➡ Définisse le contenu des missions à confier à chacun de ces prestataires,
- ➡ Prépare, le (ou les) dossier(s) de consultation (CCAP, CCTP, RC, AE), dans le respect de la réglementation et le(s) soumet préalablement à l'approbation du maître de l'ouvrage. Présentation au comité de pilotage.

L'AMO justifiera notamment de la mission proposée pour chaque prestataire, des critères de sélection des candidatures et des offres, des références, compétences et moyens demandés par le règlement de consultation ainsi que des délais et des étapes de la consultation.

La rédaction et l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence pour publication sur les différents supports sont gérés par l'Établissement support.

b - Aide au choix des prestataires et à la procédure de marché public

- ➔ Assiste le maître de l'ouvrage dans le lancement de la consultation et réalise l'analyse des candidatures et offres / Projets (concours pour le choix de la MOE),
- ➔ Assiste le maître de l'ouvrage dans la réponse aux questions des candidats en cours de procédure ;
- ➔ Propose, dans un rapport motivé établi à partir de l'analyse des candidatures, puis des offres reçues, les prestataires à retenir pour chaque prestation ;
- ➔ Participe et anime la commission technique préalable à la sélection des candidatures de la phase 1 du concours du choix de MOE ;
- ➔ Participe et anime le jury de la phase 1 du concours, sélection des candidatures de MOE ;
- ➔ Participe et anime la commission technique préalable à l'analyse des projets de la phase 2 du concours du choix de MOE ;
- ➔ Participe et anime le jury de la phase 2 du concours, sélection du projet de MOE ;
- ➔ Rédige des propositions de procès-verbaux ; Mise au point des marchés suites aux négociations éventuelles ; Rédaction des rapports de présentation des marchés ; Préparation d'un courrier pour le pouvoir adjudicateur aux candidats retenus et non retenus ; Vérification de la notification des marchés.
- ➔ Assiste le maître d'ouvrage en cas de demande complémentaire des candidats afin de répondre à leur question et propose à ce titre les courriers nécessaires.

Le candidat proposera le nombre de réunions nécessaire à la réalisation de cette étape dans son offre.

4. Mission 3 – Assistance technique à compter du choix du maître d'œuvre jusqu'à la réception des travaux.

Durant cette période qui démarre à compter de la signature du contrat de maîtrise d'œuvre et qui se termine à la réception des travaux (levée de réserves compris), les missions du titulaire doivent être clairement définies car le maître d'ouvrage n'entend pas bénéficier d'une conduite de projet **mais de conseils et assistances sur certains points particuliers**.

Les besoins à minima du maître d'ouvrage sont exprimés ci-dessous. Le candidat pourra proposer en option libre, des prestations d'accompagnement supplémentaires s'il estime nécessaire, lesquelles pourront alors faire l'objet d'une négociation avec les candidats dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence des marchés publics.

La mission 3 est détaillée en 6 sous-missions de base.

Concernant les réunions durant cette mission 3, elles pourront avoir plusieurs objets, liés aux éléments de mission 3.1 à 3.5 détaillés ci-après. Il est estimé un besoin **d'au moins une réunion en présentiel sur site par trimestre**, auxquelles s'ajouteront les réunions spécifiquement requises dans le sous-détail de la mission 3 ci-après et celles proposées dans la méthodologie du candidat. Des rencontres en visio-conférences sont possibles en sus des réunions en présentiel.

a - Mission 3.1 : transversale durant la mission 3, suivi du planning et organisationnel

Il est rappelé que si pour les missions 1 et 2 du présent marché, il est attendu du titulaire une mission d'organisation et animation des relations avec les acteurs du projet, ce ne sera pas le cas lors de la mission 3.

Toutefois, le titulaire conservera à sa charge tout le long de la mission 3, un rôle de suivi du planning directeur et d'identification / suivi des tâches critiques et des étapes clés.

b - Mission 3.2 : avis sur certains livrables

- Avis sur les avant-projets et projet qui seront présentés par le maître d'œuvre.
- Avis sur l'estimation financière élaborée par le maître d'œuvre.
- Il est précisé que l'avis attendu par le titulaire consistera uniquement à :
- Viser les aspects formels et juridique des documents d'APD, PRO, et estimation financière réalisés par le maître d'œuvre.

- Vérifier la conformité des restitutions précitées du maître d'œuvre avec le programme technique détaillé (PTD). En cas d'écart, le titulaire donnera un avis sur les intérêts/avantages, ou les risques/inconvénients des divergences constatées. Si le contenu des livrables précités du maître d'œuvre lui paraît insuffisant pour émettre un avis sur un aspect, le titulaire devra en informer le maître d'ouvrage.

C - Mission 3.3 : Assistance juridique sur la phase passation des marchés de travaux au regard du droit de la commande publique

Il est demandé au titulaire un avis sur la validité juridique du dossier de consultation des entreprises de travaux établi par le maître d'œuvre au regard du droit de la commande publique. Cet avis portera notamment sur :

- la procédure de consultation choisie et sur ses délais,
- les compétences demandées aux candidats,
- les critères de sélection des offres,
- les options proposées,
- les clauses environnementales d'exécution,
- l'apparente cohérence d'ensemble et des pièces entre elles,
- la validité au titre du droit des marchés publics.

Durant la consultation des entreprises, le titulaire pourra être sollicité pour la réponse aux questions administratives des candidats, le maître d'œuvre restant compétent pour les questions techniques.

Durant cette phase, le titulaire :

- **Participera aux réunions** d'ouverture des plis, d'analyse des dossiers de candidature et suivra la négociation éventuelle avec les entreprises de travaux, avec une vigilance accrue pour la sécurité juridique du marché.
- devra être force de proposition quant aux décisions pouvant intervenir en cas d'infructuosité, offre irrégulière, offre anormalement basse, etc.
- Émettra un avis sur le rapport d'analyse des candidatures et des offres réalisé par le maître d'œuvre et visera le procès-verbal d'analyse des offres rédigé par le maître d'œuvre.
- Préparera les bases de courrier que le maître d'ouvrage enverra aux candidats retenus et non retenus et s'assurera de la réalisation effective des notifications par le maître d'ouvrage. Le titulaire assurera un suivi du recueil des pièces administratives à fournir par les entreprises retenues.
- Se chargera de rédiger un projet de rapport de présentation du marché et d'informer le maître d'ouvrage sur ses obligations de publications des marchés passés.

Les comptes rendus de ces réunions seront rédigés par le maître d'œuvre dans le cadre de sa propre mission d'ACT.

d - Mission 3.4 : suivi administratif juridique et comptable du contrat de maîtrise d'œuvre et des contrats de prestations intellectuelles

Il est attendu du titulaire qu'il suive l'évolution du contrat de maîtrise d'œuvre ainsi que des autres contrats de prestation intellectuelles nécessaires à l'opération à savoir à minima : OPC, contrôle technique, coordonnateur santé sécurité et protection des travailleurs.

Concernant le contrat de maîtrise d'œuvre, ce dernier connaît obligatoirement de par la loi des phases de mise à jour exprimées traditionnellement « avenants » par des « modification en cours d'exécution du contrat ». Le titulaire veillera à ce que le contrat évolue conformément à la loi et à la validité juridique des avenants avec le maître d'œuvre.

Le titulaire procédera aussi au suivi de l'exécution financière des autres contrats de prestation intellectuelle dont la passation aura été faite avec le concours du titulaire et qui sont pour mémoire OPC, contrôle technique, coordonnateur santé sécurité et protection des travailleurs etc.

En cas de constat d'une anomalie (absence de présentation de factures ou factures incomplètes ou erronées par exemple), le titulaire doit le signaler au maître d'ouvrage et échanger avec lui sur les possibilités d'actions.

Le maître d'ouvrage transmettra systématiquement copie des documents contractuels signés et des factures proposées par le maître d'œuvre et les autres prestataires intellectuels précités, afin de permettre au titulaire d'effectuer sa veille financière et juridique.

Le titulaire pourra aussi être sollicité par le maître d'ouvrage pour répondre à ses questions sur d'éventuelles mesures coercitives à appliquer au maître d'œuvre ou aux autres prestataires de prestation intellectuelles.

e - Mission 3.5 : Assistance du maître d'ouvrage pour le suivi administratif juridique et comptable des marchés de travaux gérés par la Maitrise d'Œuvre

Tout au long de la vie des contrats de travaux avec les entreprises, le titulaire s'assurera de collecter et vérifier le bon déroulement juridique, administratif et comptable des contrats à savoir le suivi des ordres de service, passation des avenants proposés par le maître d'œuvre, visa des factures de travaux. Le titulaire devra être en capacité constante de dresser un état des contrats d'entreprise et leurs avenants en cours, les états de décomptes mensuels et définitifs des entreprises de travaux.

Toute facture présentée par une entreprise au maître d'ouvrage sera communiquée par le maître d'œuvre au titulaire qui s'assurera du respect du phase de facturation, de la conformité avec le bordereau des prix figurant au marché, des quantités figurant au marché. En cas de différence entre les pièces du marché et les factures des entreprises, le titulaire interrogera le maître d'œuvre pour en connaître les raisons et faire régulariser si besoin la facture. Le titulaire vérifiera et émettra un avis administratif sur les avenants éventuels aux marchés de travaux présentés par le maître d'œuvre.

Le titulaire tiendra également un tableau de suivi des demandes d'agrément des sous-traitants présentées par les entreprises de travaux et visera ces dernières avant validation par le maître d'ouvrage dans le but d'en vérifier la complétude et la validité juridique.

Les livrables attendus durant cette phase sont :

- les visa du titulaire sur les différents documents (avenants, factures, agrément des sous- traitants etc.)
- Un point mensuel en visio-conférence ou téléphonique ;
- La tenue régulière d'un tableau récapitulatif de l'état des contrats de travaux et leurs avenants précisant les étapes de ces derniers (proposés, validés, signés, en attente), et leur imputabilité (MOA, MOE, entreprise, autres).
- Un tableau de suivi de facturation de chaque entreprise (ou groupement d'entreprise) titulaire d'un lot de travaux.
- Répondre par trace écrite aux questions du maître d'ouvrage sur les éventuelles mesures coercitives à appliquer aux entreprises de travaux.

f - Mission 3.6 : assistance administrative et juridique dans les opérations de réception

Le titulaire assurera une mission d'assistance administrative et juridique dans les opérations de réception des travaux. Il ne se substitue pas au maître d'œuvre dans les missions qui lui incombent au titre de la maîtrise d'œuvre.

Il est attendu de manière principale mais non exhaustive, que le titulaire procède :

- ➡ Au niveau de la réception des travaux auprès des entreprises :
 - À une information du maître d'ouvrage sur les démarches de réception incombant au maître d'œuvre lors de cette phase (telle que l'organisation de réunion de réception, l'établissement des PV de réception, l'organisation de pré commission de sécurité etc.) ;
 - Viser les propositions d'EXE 6 (décisions de réception) ou EXE 8 (décision de levée de réserve) préalablement à leur signature par le maître d'ouvrage ;

- Tenir un tableau de suivi, par lot de travaux, concernant l'établissement successif des différents documents de réception EXE 4 à EXE 8 avec les dates détaillées des notifications et signatures des parties, mention de la subsistance de réserves ou non etc.).
- Un suivi administratif de la levée des réserves par comparaison des listes et constats réalisés par le maître d'œuvre et le bureau de contrôle, avec une alerte au maître d'ouvrage
- La poursuite et la finalisation du suivi administratif et financier des DGD des entreprises, ce qui implique une vérification finale du suivi des cautionnements et un conseil au maître d'ouvrage sur les modalités ultérieures des levées de retenue de garantie, cautionnement.

➡ Au niveau de la fin de contrat avec le maître d'œuvre et les autres prestataires intellectuels (OPC, bureau de contrôle, coordonnateur santé sécurité et protection des travailleurs)

- Assistance sur formalités de clôture et de DGD des contrats maîtrise d'œuvre et des autres prestataires intellectuels (coordonnateur santé sécurité et protection des travailleurs).

5. Tranche optionnelle suivi de garantie parfait achèvement

Pendant l'année qui suit la réception des travaux, le CHPCB bénéficie d'une garantie de parfait achèvement. Cette garantie impose aux entreprises qui ont réalisé les travaux de réparer tous les désordres signalés au cours de l'année qui suit la réception des travaux.

Dans le cadre de l'assistance proposée, le titulaire pourra être sollicité par le CHPCB pour tout désordre dont il se rendrait compte après la réception des travaux et ce durant un an à compter de la réception des travaux concernés.

Le titulaire lui livrera alors une première analyse sur les possibilités apparentes de faire jouer la garantie de parfait achèvement à l'encontre de telle ou telle entreprise, sachant que la mise en œuvre de cette dernière donne très souvent lieu à des contentieux. Aussi, ce sont ensuite les avocats conseils de l'hôpital qui interviendront le cas échéant, potentiellement dans le cadre de la mise en œuvre des contrats d'assurance.

Pour le chiffrage de cette tranche optionnelle le titulaire proposera un prix de base forfaitaire en indiquant précisément le contour de ce forfait et si besoin éventuellement en sus un prix de vacations horaires.

6. Organisation de la maîtrise d'ouvrage

Afin de piloter le projet, le maître d'ouvrage a établi l'organisation interne suivante :

- ➡ un Comité de pilotage. Ce COPIL (Représentants du Maître d'Ouvrage, du corps médical, paramédical et usagers du CHPCB) a pour mission de superviser et valider l'avancement du projet et les grandes orientations, de veiller au respect des besoins des utilisateurs, de l'enveloppe et du calendrier. Celui-ci se réunira **2 fois par an de 2025 jusqu'à la réception des bâtiments**.
- ➡ Un Comité technique composé d'un nombre restreint de membres du CHPCB (2 à 3 personnes), qui assurera la coordination et la conduite du projet tout au long du processus.
- ➡ Désignation d'un chargé d'opération qui sera l'interlocuteur principal du maître d'ouvrage auprès du titulaire.

Le titulaire du marché participera au COPIL (Comité de pilotage) et aux COTEC.

Le nombre et la périodicité des réunions dites de « coordination » avec le maître d'ouvrage (COTEC ou autres) sont fixés sur la base de l'offre du candidat en respectant les minima attendus de réunions spécifiques par phase du présent cahier des charges.

Sur le principe, le titulaire du marché assure, sous l'autorité du chargé d'opération, l'animation de toutes les réunions de travail (réunions de coordination, COPIL, COTEC, autres) ainsi que la rédaction et la diffusion des comptes rendus. Toutefois par exception, lorsque l'objet de la réunion implique l'animation principale par un autres prestataire, le titulaire

pourra aussi simplement être convié à participer à cette réunion dont la préparation, l'animation et le compte rendu incombera à un autre prestataire (le Maître d'œuvre par exemple ou l'OPC...).