



DCE n°2025-0271/EDA-DA

**Prestations intellectuelles d'assistance générale à maîtrise d'ouvrage
(conduite d'opération) pour des travaux de construction d'infrastructures
de restauration collective sur le site de Mailly-Le-Camp (10230)**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

TABLE DES MATIERES

1 GENERALITES	3
1.1 Objet du marché	3
1.2 Objet des missions	3
1.2.1 Missions potentielles (succédant aux missions 1 à 9 de conduite d'opération des phases initialisation et conception des projets, déjà menées par ailleurs par l'AMOA-RCO société SAMOP) :	3
1.2.2 Nature des projets	4
1.2.3 Objectifs du maître d'ouvrage	4
1.2.4 Modalités communes à toutes les missions	4
2 DESCRIPTIF DES MISSIONS	6
2.1 Mission 7 bis : analyse des offres des Groupements de conception-réalisation	6
2.2 Mission 8 bis : Suivi des études de conception de la phase APD jusqu'à la phase PRO pour un Marché Global Sectoriel	7
2.3 Principes généraux pour les missions 10 à 12 bis	8
2.4 Mission 10 bis : suivi des travaux pour un marché global sectoriel (MGS)	8
2.4.1 Préparation du chantier	8
2.4.2 Contrôle des études d'exécution	8
2.4.3 Suivi des travaux	9
2.5 Mission 11 bis : Assistance aux réceptions pour un Marché Global Sectoriel	9
2.6 Mission 12 : suivi de la période de garantie de parfait achèvement (loi MOP)	10
2.7 Mission 12 bis : Suivi de la période de garantie de parfait achèvement pour un Marché Global Sectoriel	11
2.8 Mission 13 : conseil ponctuel	11
2.9 Suivi transverse	11
2.9.1 Plan Administratif :	11
2.9.2 Gestion comptable de l'opération	12
2.9.3 Suivi budgétaire et financier	13

1 GENERALITES

1.1 Objet du marché

L'Economat des Armées (EdA) souhaite se doter d'un assistant à maîtrise d'ouvrage (AMO) afin d'assurer la **conduite d'opération**.

Nom de l'opération : Construction du nouvel ensemble de restauration loisir de Mailly-Le-Camp.

Type d'opération : Construction neuve en procédure MGS CCAEM (Marché Global Sectoriel de Conception, Construction, Aménagement, Entretien, Maintenance).

Adresses : Camp militaire de Mailly, 10 230 Mailly-le-Camp.

Enveloppe : 14K€ et 19 K€

Planning :

Etude : 2 mois

Travaux : 24 mois (y compris période de préparation)

Les missions pour lesquelles l'EdA est susceptible de demander un accompagnement sont listées à l'article 1.2.

Les différents acteurs impliqués sont les suivants :

- L'EdA ci-après désigné comme « le maître d'ouvrage¹ »,
- DTOI : au sein de l'EdA, le département technique des opérations d'infrastructure, représentant le MOA ;
- L'attributaire intervenant en tant qu'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage et ci-après désigné alternativement comme « le Titulaire » ou « l'AMO »,
- L'attributaire ayant désigné un directeur de projet, va coordonner les différents projets ainsi que le travail de son (ses) équipe(s)-projet(s) ;
- Le « correspondant technique » : représentant du Titulaire en charge de l'exécution d'une mission donnée ;
- Les différentes directions de l'EdA impliquées suivant les étapes : direction des achats (DA), direction juridique (DJ), direction financière et comptable (DFC)... ;
- Les représentants de la société de restauration collective (SRC) exploitant le site ;
- Les représentants des armées sur site ci-après désignés comme « Bénéficiaire(s) » ;
- Les divers prestataires signataires de marchés passés par l'EdA avec éventuellement l'appui du titulaire (ou de son prédécesseur de la phase conception) et chargés selon les projets de la réalisation des travaux, contrôles règlementaires et toute prestation nécessaire à l'achèvement des projets : maîtres d'œuvres (MOE), groupements pour un marché global sectoriel...

1.2 Objet des missions

1.2.1 Missions potentielles (succédant aux missions 1 à 9 de conduite d'opération des phases initialisation et conception des projets, déjà menées par ailleurs par l'AMOA-RCO société SAMOP)) :

- Mission 7 bis : Analyse des offres des Groupements de conception-réalisation
- Mission 8 bis : Suivi des études de conception de la phase APD jusqu'à la phase PRO pour un Marché Global Sectoriel ;
- Mission 10 bis : suivi des travaux (Marché Global Sectoriel) ;
- Mission 11 bis : assistance aux réceptions (Marché Global Sectoriel);
- Mission 12 bis : suivi de la période de garantie de parfait achèvement (Marché Global Sectoriel) ;
- Mission 13 : conseil ponctuel.

¹ Sachant que les termes « maître d'ouvrage » et « maîtrise d'ouvrage », désignent la même personne morale et peuvent donc être utilisés de manière alternative et indifférenciée dans le présent CCTP.

Tout au long de ces missions, l'AMO assure une assistance administrative, comptable et budgétaire qui se matérialise par la prise en charge des tâches définies au § 2.10 « suivi transverse ».

1.2.2 Nature des projets

Le projet se déroule sur un site militaire en activité et comprend :

Il s'agit de construire un bâtiment de restauration et de loisirs proposant différentes formules de restauration, du petit déjeuner au dîner et permettant de servir des prestations particulières dans des salles dédiées.

Le site est à destination de l'ensemble des personnels fréquentant le site de Mailly le Camp (Militaires de rang, cadres, invités).

Il prévoit plusieurs formules de consommation pour répondre aux offres attendues (voir annexe structure de l'offre)

Un libre-service avec des salles de consommation dédiées pour les militaires de rang et les cadres

Une restauration alternative, de type restauration rapide et vente à emporter, avec salle de consommation

Des salles dédiées aux prestations particulières (invités)

Un bar, avec salle de consommation

Les effectifs prévisionnels sont les suivants (par type de distribution) :

		Self		RA	PP
	Convives	MDR	Cadres		
Midi	1400	780	410	210	40 à 200
Soir	900	600	300		
Total	2300	1380	710	210	40 à 200

Les prestations d'entretien-maintenance (bâtiment et MRC) sont incluses dans l'opérations en Marché Global Sectoriel (MGS).

Le projet, bien qu'ERT, sera conçu comme un ERP, et voient notamment l'intervention d'un contrôleur technique, d'un coordonnateur SPS, d'un coordonnateur SSI, d'un BET Commissionnement, de la Direction des Réseaux Informatiques et des Systèmes d'Information (DIRISI) et du Service d'Infrastructure (SID) du Ministère des Armées (Minarm).

Le projet ne fait pas l'objet d'un dossier de permis de construire.

Le site fait l'objet de recommandations vis-à-vis du risque pyrotechnique.

1.2.3 Objectifs du maître d'ouvrage

Les missions confiées à l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) consistent à appuyer le maître d'ouvrage dans l'opération. L'objectif poursuivi est l'obtention d'un projet architectural de qualité, répondant aux besoins des utilisateurs finaux et aux besoins du maître d'ouvrage, lui-même soumis à des objectifs dans le cadre du contrat de Concession dont il est titulaire. L'AMO doit donc veiller, durant toutes les phases de ses missions, à préserver lesdits objectifs lesquels sont d'ordre qualitatif, quantitatif, calendaire et financier sachant que la performance du maître d'ouvrage se mesure notamment en termes d'attractivité et de productivité de repas et de consommation énergétique.

1.2.4 Modalités communes à toutes les missions

1.2.4.1 Rôle du maître d'ouvrage

Les missions d'AMO sont pilotées par un ou plusieurs représentant de la Maîtrise d'ouvrage appartenant à la DTOI (échelon central et/ou local selon les cas).

Le Maître d'ouvrage facilite la collecte de données.

Les modalités de validation des documents intermédiaires et finaux sont également décrites au CCAP.

1.2.4.2 Interactions avec les parties prenantes

Pour mener à bien la concertation, le représentant DTOI forme des groupes de travail impliquant *notamment* des représentants du ministère des armées (MINARM) avec lesquels l'AMO est amené à échanger.

L'attention du Titulaire est appelée sur le fait que les parties prenantes pour chaque projet immobilier doivent être impliquées en amont, dans le cadre de réunions d'échange préparées et sur la base d'éléments impérativement partagés avec l'EdA.

Les principaux interlocuteurs de l'AMO dans le cadre d'une mission donnée peuvent être :

- Le chef d'unité de concession EdA (CUC = le responsable du restaurant) ;
- Un représentant de la Société de Restauration Collective (SRC) exploitant le site ;
- Des représentants du bénéficiaire et/ou du MINARM;
- Des membres des diverses directions de l'EdA impliquées dans l'étape considérée : direction des achats, direction juridique, direction France restauration...

A titre d'exemple, pour la contractualisation des divers marchés pour lesquels l'AMO est amené à apporter son appui (maîtrise d'œuvre, contrôles techniques, marché global sectoriel...), le maître d'ouvrage participe à des commissions d'analyse technique impliquant au minimum le DTOI et la direction des achats.

L'AMO est également susceptible de devoir rencontrer au cours de sa mission des intervenants externes². Dans ce cas, aucun contact ne doit être pris directement par l'AMO sans l'accord du représentant du maître d'ouvrage.

1.2.4.3 Données nécessaires au démarrage de chaque mission

A chaque émission de bon de commande, le Titulaire est tenu de communiquer sans délai au maître d'ouvrage, la liste des données indispensables pour mener à bien sa mission. Faute de quoi, l'AMO ne peut se prévaloir d'un défaut d'information de la part du maître d'ouvrage pour justifier d'un éventuel retard dans l'exécution de ses missions.

1.2.4.4 Réunions, visites et entretiens

Chaque réunion fait l'objet d'un ordre du jour établi 48 heures en amont et d'un compte rendu établis par l'AMO dans un délai de 7 jours suivant la réunion et validé par le chef de projet DTOI. Ce compte rendu comprend le rappel des hypothèses de travail, la liste des points à arbitrer, un relevé de décisions et une répartition des actions à mener (RACI suivant l'acronyme anglo-saxon : *responsible, accountable, consulted et informed*).

1.2.4.5 Livrables

Tous les documents intermédiaires sont remis en deux exemplaires soit une version « papier » et une version électronique, sous format non protégé en écriture, à l'exception des documents graphiques qui sont au format DWG et PDF. La communication par messagerie électronique doit être privilégiée.

L'EdA fournit à l'AMO la liste des personnes qui doivent être destinataires des documents.

L'AMO n'a aucun droit à l'image ou à la propriété intellectuelle sur les documents fournis.

² Services de l'Administration dans le cadre des dépôts de dossiers pour l'obtention d'un permis de construire, etc.

1.2.4.6 Délais

Les durées d'exécution de chaque mission, les délais de remise des livrables et les délais de remise des documents finaux sont définis dans chaque bon de commande et en cohérence avec les échéances du chantier. Des délais minimaux pour certaines prestations sont définis au présent CCTP.

Le point de départ des durées ou des délais d'exécution est soit la réception par l'AMO du bon de commande notifiant l'exécution de la prestation soit, si cette exécution est conditionnée par la remise de données, la date de remise à l'AMO de l'ensemble des données nécessaires à l'exécution de la mission.

L'AMO dispose d'un délai de 7 jours calendaire pour contester un délai qui serait en contradiction avec le CCTP ou qui lui paraîtrait disproportionné par rapport à la tâche à réaliser. Passé ce délai, le bon de commande est considéré comme validé.

2 DESCRIPTIF DES MISSIONS

2.1 Mission 7 bis : analyse des offres des Groupements de conception-réalisation

La mise en concurrence à envisager est sur la base de trois offres de niveau APD. L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage participe à toutes les réunions de travail nécessaires au bon déroulement de la phase de consultation et analyse chaque offre sous les angles listés dans le tableau ci-dessous.

Document pré existant



Etapes de la mission	Réunion	Livrables
Vérifier le respect des performances définies au programme		
Réaliser une expertise économique en identifiant notamment les incohérences entre les pièces écrites, les pièces graphiques et la décomposition du prix des travaux		
Analyser la pertinence des calendriers proposés		
Organiser et animer les commissions techniques	Commissions techniques	• PV de jury/commission
Analyser les offres en fonction de l'ensemble des critères définis dans le RC et des sous-critères pondérés dans la grille de notation		
Appuyer la DA dans la rédaction d'un rapport détaillé d'analyse des différentes offres en prenant en compte les analyses réalisées par le Contrôleur technique et le CSPS. Etablir une synthèse comparative des offres en faisant ressortir tous les points appelant une clarification afin de permettre au maître d'ouvrage d'organiser la ou les séances d'audition des candidats		
Assister aux auditions et en rédiger les comptes rendus.	Auditions	• Rapport d'auditions

Rédiger un rapport d'analyse des offres mis à jour en fonction des précisions et clarifications apportées par les candidats à leur offre et formuler des propositions au maître d'ouvrage pour le choix du futur titulaire		
Participer au jury de choix et de classement des offres	Jury	<ul style="list-style-type: none"> PV de Jury avec classement des offres
Appui éventuel à la rédaction des motivations de rejet aux candidats non retenus (en cas de situation juridiquement sensible)		
Fournir une assistance à la préparation des argumentaires techniques en cas de recours de candidats.		

Aide à la mise au point ou à la passation du marché de conception-réalisation

L'assistant au maître d'ouvrage exécute les prestations suivantes :

- Rédige les éléments réglementaires requis dans le cadre de la mise au point du marché ;
- Collabore avec la DA sur le projet de marché finalisé ;
- Assiste le maître d'ouvrage dans le cadre d'une réunion de lancement avec le Groupement retenu.

2.2 Mission 8 bis : Suivi des études de conception de la phase APD jusqu'à la phase PRO pour un Marché Global Sectoriel

Il s'agit notamment de :

- Mettre au point le dispositif de diffusion et de validation de tous les documents pendant la conception et la réalisation avec le Groupement ;
- Proposer la validation des études de conception effectuées par le Groupement.

L'assistant au Maître d'Ouvrage veille à la sauvegarde des intérêts du Maître d'Ouvrage, sur le plan financier, sur celui de la fonctionnalité des futurs ouvrages et sur le respect de délais de réalisation en phase études de conception et jusqu'à l'élément PROJET (PRO).

L'AMO assure la mise en place d'un circuit de circulation des informations entre les différents interlocuteurs.

Il définit, en lien avec le maître d'ouvrage, les supports, les canaux de diffusion, les délais de réponse ou de validation de tous les documents pendant l'étape de conception.

L'AMO doit :

- Vérifier la planification des études réalisées par le Groupement ;
- Veiller à l'avancement des études et au respect du planning général du projet ;
- Organiser et s'assurer des obligations contractuelles des CT, CSSI et CSPS et autres intervenants en ce qui concerne leurs productions ;
- Contrôler la prise en compte des contraintes administratives ;
- Présenter l'avancement du projet au maître d'ouvrage ;
- Proposer des documents de suivi de l'opération, avec a minima un planning détaillé de l'opération à 3 mois, un tableau de suivi financier, un exemple de FTM, un exemple de rapport de suivi technique ;
- Veiller au respect du programme, des délais d'études et des normes et réglementations en vigueur ;
- Elaborer et tenir à jour le cahier des écarts au programme et actualiser en tant que de besoin, les fiches techniques descriptives par type de local ;

- Préparer, organiser et piloter autant de fois que nécessaire les réunions de mise au point des dossiers par le groupement avec les utilisateurs à chaque étape des études de la conception. Assure la rédaction des comptes-rendus de ces réunions ;
- Analyser les dossiers d'études à chaque étape de la conception (PC, APD, PRO). A ce titre, il soumet l'ensemble des dossiers de conception à ses experts techniques afin d'examiner les composantes techniques et réglementaires de chaque donnée ;
- Assurer la rédaction des décisions de réception et de validation de chaque élément d'études ;
- S'assurer du respect des procédures et délais de dépôt et d'instruction des différentes autorisations. Vérifier les dossiers de permis de construire et de démolir ;
- Conseiller et assister le maître d'ouvrage dans la maîtrise du budget et du calendrier ;

Réunions à prévoir : Organisation et animation des rencontres utilisateurs pour analyse des dossiers d'étude, restitution du rapport d'analyse au groupement CR, réunions préparatoires aux autorisations administratives (SDIS, DDPP,...).

Livrables : Rapport d'analyse des études, comptes rendus des rencontres utilisateurs, synthèse des analyses des BCT, CSPS, CSSI, Ordre de service d'enclenchement des phases études, avenants aux marchés globaux sectoriels et aux contrats de l'ensemble des acteurs. Echancier d'engagements et de décaissements, modèle de FTM.

2.3 Principes généraux pour les missions 10 à 12 bis

Bien que suivant un ordre chronologique, les missions sont indépendantes les unes des autres et peuvent faire l'objet de bons de commande séparés.

Lorsque la mission requiert l'existence de documents pré existants, ceux-ci sont matérialisés par l'élément de logigramme suivant :



Soit ces documents sont transmis au titulaire par le maître d'ouvrage, soit ils sont déjà détenus par le Titulaire car ils ont fait l'objet d'une commande antérieure.

Les étapes, les réunions et les livrables définis par mission correspondent aux standards de la profession ; ces objectifs peuvent faire l'objet d'ajustements au cas par cas, précisés dans les bons de commandes.

2.4 Mission 10 bis : suivi des travaux pour un marché global sectoriel (MGS)

Il s'agit notamment de contrôler la bonne exécution des travaux du Groupement par rapport à ses engagements contractuels au sens de la mission DET de maîtrise d'œuvre. A ce titre, l'AMO réalise certaines missions normalement dévolues à la maîtrise d'œuvre dans une opération classique, comme **notamment la mission de rédaction des ordres de service visée par le CCAG Travaux**. Par conséquent, **en complément des prestations définies à la Mission 10**, l'AMO a également la charge des prestations listées ci-après.

2.4.1 Préparation du chantier

L'AMO :

- Valide un planning des travaux à l'échelle de la semaine ;
- Valide le plan d'organisation du chantier sur toute sa durée ;
- Vérifie la prise en charge, par le Groupement, des emprises physiques du chantier, de ses accès et de son isolement par rapport à l'activité du site ;
- Vérifie que Groupement a bien diligenté les éventuelles demandes d'autorisation de voirie ;
- Assiste le maître d'ouvrage pour les déclarations d'ouverture du chantier (notamment au titre de la réglementation du Code de l'Urbanisme).

2.4.2 Contrôle des études d'exécution

Les études d'exécution sont intégralement réalisées par le Groupement. Sous 7 jours après réception des documents, l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage examine les plans d'exécution, les plans de synthèse et tous les documents qui ont été établis dans le cadre du marché.

Par dérogation aux articles 29.1.3 et 29.1.5 du CCAG Travaux, il n'y a ni approbation ni visa de l'AMO, la responsabilité de la conception et de la construction des installations incombant totalement et exclusivement au Groupement.

L'AMO s'assure que les documents produits sont conformes au marché et au programme, et ne comportent ni erreurs, ni omissions, ni contradictions normalement décelables par un homme de l'art. La conformité s'étend aux contraintes de construction et aux contraintes d'exploitation.

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage assure également la transmission des documents à destination des autres intervenants (coordonnateur sécurité-santé, contrôleur technique, etc.), lorsque cela s'avère nécessaire ou sur simple demande du maître d'ouvrage.

Cette mission s'entend pour tout document transmis par le Groupement, de la notification de son marché à la fin de la période de garantie de parfait achèvement des travaux.

Il est précisé que le groupement doit, dans le cadre de son offre, prévoir un logiciel de suivi des visas. La prestation de l'AMO est donc de vérifier que ce logiciel est renseigné et suivi de manière efficiente.

2.4.3 Suivi des travaux

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage a en charge le suivi général des travaux et notamment les prestations suivantes :

- Vérification de l'exécution des travaux et de leur conformité aux études préalablement établies ;
- Validation d'un planning des travaux à l'échelle de la semaine ;
- Il organise, anime les différentes réunions et visites de chantier correspondant à sa mission ;
- Information du maître d'ouvrage sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses ;
- Organisation, animation, élaboration et diffusion des comptes rendus des réunions de chantier hebdomadaires, des réunions mensuelles maîtrise d'ouvrage ;
- Organisation, animation, élaboration et diffusion des comptes rendus d'autres réunions plus ponctuelles, sur des sujets spécifiques et suivant les événements ;
- Gestion des éventuelles modifications expressément demandées par le maître d'ouvrage, ou des propositions de modification émanant du Groupement avec leurs conséquences en matière de coûts, de délais et de qualité. Dans ce sens, il établit les ordres de service dans les conditions de l'article 3.8 du CCAG Travaux et assure la mission attribuée au maître d'œuvre ;
- Il donne un avis technique et économique sur l'ensemble des Fiches Travaux Modificatifs (travaux en plus et en moins et impacts éventuels sur les coûts d'exploitation-maintenance) sous 7 jours et en assure le suivi ;
- Collecte auprès du maître d'ouvrage des données nécessaires aux paramétrages des installations techniques ;
- Pilote les contrats de l'ensemble des intervenants, et en assure le suivi contractuel, administratif et financier.

Réunions à prévoir : Réunions de chantier hebdomadaires et mensuelles de maîtrise d'ouvrage, des réunions ponctuelles

Livrables : Tableau de suivi budgétaire et calendrier, rapport d'alerte, avenants à l'ensemble des marchés, déclaration d'ouverture de chantier, ordre de service, courriers de mise en demeure, comptes rendus des réunions mensuelles de maîtrise d'ouvrage, et des réunions hebdomadaires avec le Groupement.

2.5 Mission 11 bis : Assistance aux réceptions pour un Marché Global Sectoriel

Pendant cette période, l'AMO :

- Etablit le calendrier détaillé des opérations préalables à la réception 45 jours avant la fin prévisionnelle des travaux incluant les phases d'essais et de mise en service ;
- Organise les opérations préalables à la réception (sous 5 jours après connaissance de la date retenue avec le titulaire), y compris le constat d'achèvement des travaux, les différents essais, épreuves, les mises à disposition, le contrôle de la garantie des performances, les réceptions partielles, la qualification des installations techniques ;

- Note de façon systématique et exhaustive les malfaçons susceptibles d’être qualifiées de réserves ou les travaux inachevés et distingue les réserves selon les dispositions des articles 41.4, 41.5 et 41.6 du CCAG travaux ;
- Elabore et signe sur-le-champ les procès-verbaux correspondants en proposant un délai de levée pour chaque réserve, après concertation avec le maître d’ouvrage. il émet par ailleurs un avis motivé et écrit sur chacune des réserves formulées ;
- Intègre les réserves formulées par le contrôleur technique, le CSSI et le CSPS ;
- Notifie ce procès-verbal au groupement dans les cinq jours ouvrés suivant la dernière visite préalable dans les conditions de l’article 41.2 du CCAG travaux ;
- Assiste le maître d’ouvrage pour la préparation et la tenue des commissions de sécurité préalables aux ouvertures ;
- Elabore un procès-verbal récapitulatif de toutes les visites préalables (2 jours après la dernière visite). il propose au maître d’ouvrage de prononcer ou non la réception avec une date d’achèvement (en prenant compte le cas échéant les remarques ou réserves de la commission de sécurité) et fournit une liste de réserves avec les délais de levée correspondants ;
- Assiste le maître d’ouvrage dans le suivi des réserves formulées lors de la réception, par une organisation du pointage précis jusqu’à leurs levées ;
- Accompagne les opérations de mise en service, de prise de possession des ouvrages, des dispositions à prendre pour la sécurité des personnes et des biens, etc. ;
- Vérifie le contenu technique et l’exhaustivité du dossier des ouvrages exécutés et du diuo respectivement produits par le groupement et le cps ;
- D’une manière générale, il assiste le maître d’ouvrage dans les diverses tâches ou formalités administratives de fin de chantier. Il procède notamment à l’examen des désordres qu’il aurait constatés ou que le maître d’ouvrage lui aurait signalés, les éventuelles pénalités dues à un retard dans l’exécution des travaux, etc. il donne un avis sur l’application d’éventuelles pénalités (5 jours après saisine par le maître d’ouvrage) ;
- Il assure la clôture financière de l’opération et la signature des décomptes généraux définitifs (DGD) dans les délais réglementaires ;
- Il transmet à l’assureur les éléments nécessaires à la mise en place des polices et couverture (en amont de la période d’assurance).

Les dispositions relatives à la mission du maître d’œuvre aux articles 41, 42 et 43 du CCAG Travaux sont applicables à l’Assistant Technique à Maîtrise d’Ouvrage.

Réunions à prévoir : OPR, Réceptions, commission de sécurité et d’accessibilité. Constats de levée des réserves.

Livrables : PV OPR, Réception et levées de réserves. DGD visés par ses soins. Il s’assure de la complétude des DOE et DIUO produits par les intervenants.

2.6 Mission 12 : suivi de la période de garantie de parfait achèvement (loi MOP)

L’assistant au maître d’ouvrage assure la mission décrite ci-dessous jusqu’à la fin de la garantie de parfait achèvement :

Etapes de la mission	Réunion	Livrables
Assister le maître d’ouvrage en période de parfait achèvement de travaux	Réunion mensuelle de MOA	CR de réunion y compris suivi des interventions liées à la GPA sous forme de liste.
Proposer s’il y a lieu au maître d’ouvrage la prolongation du délai de garantie (et établir le projet de décision correspondante, ainsi que le projet de notification de cette décision à la garantie/caution)		Proposition de prolongation

Etapes de la mission	Réunion	Livrables
S'assurer des interventions du maître d'œuvre, en vue de la réalisation des travaux ou reprises relevant de la garantie de parfait achèvement	Réunion mensuelle de MOE	CR de réunion
Effectuer les relances nécessaires à la qualité de ce suivi		Courriers de relances éventuels.
Valide la libération de la retenue de garantie pour chaque marché concerné.		Attestation de fin de GPA sans réserves.

2.7 Mission 12 bis : Suivi de la période de garantie de parfait achèvement pour un Marché Global Sectoriel

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage a en charge, au minimum, les prestations suivantes :

- Suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée ;
- Assistance au maître d'ouvrage si d'éventuels désordres devaient se révéler postérieurement à la réception ;
- Organisation de visites autant que nécessaire pour assurer le bon suivi de la gpa ;
- Répondre à toute convocation du maître d'ouvrage ;
- Rechercher les causes ou les responsables des désordres et proposer des solutions tendant à les résoudre ;
- Formuler des propositions et transmettre au groupement les décisions prises par le maître d'ouvrage ;
- Suivre et assister le maître d'ouvrage pour constater la mise en œuvre des préconisations ;
- Le cas échéant, établir une proposition motivée de prolonger la période de garantie de parfait achèvement.

Réunions à prévoir : Nombre de réunions autant que nécessaire avec au minimum. 1 réunion par trimestre avec la dernière placée 1 mois avant expiration du délai de garantie.

Livrables : Courriers de relances éventuels, tableau de suivi des réclamations tenu à jour.

2.8 Mission 13 : conseil ponctuel

Cette mission porte sur des prestations non décrites dans le présent CCTP mais qui s'avèrent nécessaires à un moment donné. Elle correspond à une prestation d'une demi-journée ou d'une journée pouvant consister en :

- Une réunion supplémentaire, incluant la rédaction d'un compte rendu ;
- Une visite ou un entretien supplémentaire, incluant la rédaction d'un compte rendu ;
- Des missions ponctuelles pour des prestations d'analyses techniques, financières, organisationnelles complémentaires.

Ses missions peuvent nécessiter l'intervention de tiers en sous-traitance.

Réunions à prévoir : réunion d'une journée ou demi-journée.

Livrables : compte rendu de réunion et autres rendus nécessaires suivant la nature de la mission précisée dans le devis et/ou le bon de commande.

2.9 Suivi transverse

Tout au long des missions portant sur un accompagnement à la réalisation des projets, l'AMO assure une assistance administrative, comptable et budgétaire qui se matérialise par la prise en charge des tâches ci-dessous :

2.9.1 Plan Administratif :

- Organiser et s'assurer du suivi d'exécution de la mission du CSPS, du CSSI et du CT, et le cas échéant, d'autres acteurs spécifiques (notamment le géomètre ou le géotechnicien). Le suivi d'exécution de la mission signifie que l'AMO doit s'assurer que ces acteurs ont toutes les informations utiles à l'exécution de leur mission. L'AMO doit vérifier que le CSPS, le CSSI, le BET Commissionnement et le CT formulent leurs avis ou productions dans les temps permettant une gestion effective de l'opération pour éviter notamment

des réclamations de la part du Groupement ou du MOE et des entreprises de travaux. Sur ce point, l'AMO est le garant de la bonne gestion du planning dans les délais ;

- Diffuser en cas de besoin aux participants les informations nécessaires à la bonne connaissance des procédures administratives (sous-traitance, décisions de poursuite des travaux, mise à disposition de partie d'ouvrages, etc.) et de leurs implications ;
- S'assurer pour la durée du marché du paiement des primes d'assurance et charges sociales des entreprises et réclamer le(s) justificatif(s) de celles des entreprises cotraitantes et sous-traitantes ;
- Rédiger les projets d'avenants relatifs aux marchés des acteurs du projet, décisions de poursuivre, décisions de prolongations de délais ;
- Transmettre au maître d'ouvrage tout document administratif accompagné d'une note de commentaires sur la suite qui lui semble devoir être donnée (actes spéciaux, demandes de prolongation de délais, mémoires en réclamations...) ;
- Proposer des solutions de médiation en vue de la recherche de solutions amiables aux litiges éventuels ;
- Rédiger l'ensemble des documents nécessaires à la mise en œuvre des procédures coercitives après décision du maître d'ouvrage (mémoires en réplique, notifications de pénalités...) ;
- Assister le maître d'ouvrage dans les relations techniques avec les sociétés concessionnaires et Services Publics, services instructeurs et tiers intéressés à la réalisation de l'ouvrage ;
- Participer avec le maître d'ouvrage à la lutte contre la sous-traitance occulte. L'AMO profite, lors de ses venues sur le chantier, pour s'assurer, par sondage, que les salariés sont bien ceux des entreprises déclarées. Il en avise immédiatement le maître d'ouvrage et le CSPS pour vérifier de la régularité de l'entreprise en question à intervenir sur le chantier ;
- Vérifier, dans un délai de 5 jours à compter de la réception de la demande de sous-traitance, que le candidat présente des capacités techniques, professionnelles et financières suffisantes ;
- En cas de cession de créance, l'AMO récupère l'exemplaire unique ou une attestation ou une main levée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de la créance dans le cadre de l'article 127 du décret du 25 mars 2016 ;
- Sur les éventuels litiges, l'AMO donne un avis au maître d'ouvrage sur les réserves éventuelles formulées. Il l'assiste en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des travaux et instruit les mémoires de réclamation, y compris en cas de défaillance de l'une des entreprises ou de l'un des sous-traitants.

2.9.2 Gestion comptable de l'opération

L'AMO établit, 1 mois après le début de sa mission, un planning prévisionnel des échéances et montants des paiements à effectuer pour que le maître d'ouvrage puisse organiser la trésorerie en conséquence, et il met ce prévisionnel à jour tous les 3 mois.

Pour la gestion financière de l'opération en marché global, l'AMO assure les prérogatives du maître d'œuvre telles que définies aux articles 11 à 14 du CCAG travaux. L'AMO établit les constats contradictoires prévus à l'article 12 du CCAG Travaux et dans les conditions qui y sont mentionnées.

L'AMO doit procéder sous 5 jours conformément à l'article 13 du CCAG Travaux, à la vérification des projets de décomptes mensuels établis par les entrepreneurs. Il veille à la cohérence entre les montants des situations de travaux présentées et les ouvrages réalisés.

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

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

A l'issue des travaux, l'AMO vérifie sous 7 jours les projets de décomptes finaux. Après vérification, le projet de décompte final devient le décompte général comprenant le décompte final, l'état du solde, la récapitulation des décomptes mensuels et du solde.

Dans le cadre de son offre l'AMO doit proposer un logiciel de gestion financière permettant de s'assurer du suivi complet de l'opération, y compris des intervenants de type CT, SPS, SSI ou autres prestataires pour assurer l'opération, notamment pour la gestion des révisions, prestations modificatives, retenue de garantie, avance, etc....

2.9.3 Suivi budgétaire et financier

L'AMO élabore sous 15 jours après la notification du marché une fiche de suivi financière opération (HT, TTC/TDC) et assure l'actualisation de cette fiche à l'issue de chaque phase.

L'AMO assure la préparation des documents de gestion budgétaire des marchés. Il transmet un bilan mensuel de l'opération au maître d'ouvrage mettant en évidence les dépenses et les prévisions de dépenses. Cette prestation s'entend sur l'ensemble des étapes de conception et travaux.

Ainsi, il remet au maître d'ouvrage les éléments suivants :

- Le bilan des paiements par société faisant apparaître les révisions, les pénalités ;
- Le bilan des paiements par sous-traitant faisant apparaître le montant limite de la prestation sous-traitée ;
- Le bilan des factures en cours d'instruction (avant paiement) ;
- Le bilan des travaux modificatifs acceptés ;
- Le bilan des travaux modificatifs refusés ;
- Le bilan des demandes de travaux modificatifs en cours d'instruction ;
- La consommation de la provision pour aléas.

Il remet également au maître d'ouvrage les éléments permettant le suivi budgétaire :

- Les prévisions de dépenses mois par mois ;
- Le comparatif « réel sur prévisions » ;
- Le suivi des délais de paiement.

L'AMO effectue les opérations de vérifications dans le délai de 7 jours comptés à partir de la réception de la demande de paiement. Il fournit tout élément nécessaire à justifier le déblocage de prêts ou subventions ou constituer des dossiers de demandes de financement.