



**MISSION D'ETUDE D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE  
POUR LES TRAVAUX DE REHABILITATION DU SIEGE  
DE LA CAF DE LA MANCHE**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

**N°202501caf50100000**

**POUVOIR ADJUDICATEUR/MAITRE DE L'OUVRAGE**

**Caisse d'Allocations Familiales de la Manche**  
63 BD Amiral GAUCHET- 50306 Avranches cedex

Le pouvoir adjudicateur est représenté par :  
Mme la Directrice de la Caisse d'Allocations Familiales de la Manche,  
Mme GUARDO-LEMIEUX Claudie

# SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	2
ARTICLE 1 OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
ARTICLE 2 LE TITULAIRE .....	4
ARTICLE 3 PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ .....	5
ARTICLE 4 PRÉSENTATION ET CONTEXTE DU PROJET.....	6
ARTICLE 5 LA MAÎTRISE D’OUVRAGE .....	11
ARTICLE 6 OBJECTIFS ET ORGANISATION DE LA MISSION.....	11
ARTICLE 7 DESCRIPTION DES PHASES .....	13
ARTICLE 8 PHASAGE ET DÉLAIS D’INTERVENTIONS .....	21
ARTICLE 9 PRÉSENTATION DES DOCUMENTS D’ÉTUDES .....	21
ARTICLE 10 PÉNALITÉS.....	22
ARTICLE 11 RÉCEPTION DES PRESTATIONS.....	22
ARTICLE 12 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE - UTILISATION DES RÉSULTATS .....	23
ARTICLE 13 PRIX ET MODALITÉS DE RÉVISION.....	23
ARTICLE 14 AVANCE .....	24
ARTICLE 15 ACOMPTES.....	24
ARTICLE 16 MODALITÉS DE PAIEMENT .....	25
ARTICLE 17 DÉLAIS DE PAIEMENT .....	25
ARTICLE 18 ARRÊT DE L’EXÉCUTION DES INTERVENTIONS.....	26
ARTICLE 19 RÉSILIATION DU MARCHÉ.....	26
ARTICLE 20 CLAUSES DIVERSES .....	26
ARTICLE 21 MODIFICATION DU MARCHÉ .....	28
ARTICLE 22 CHANGEMENT DANS LA SITUATION DU TITULAIRE .....	28
ARTICLE 23 LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE.....	29
ARTICLE 24 REGLEMENT DES LITIGES .....	30
ARTICLE 25 DEROGATIONS AU CCAG-PI.....	30

## PRÉAMBULE

Le siège de la Caf de la Manche se situe à Avranches, sa surface SUB est de 4 265 m<sup>2</sup>. Il se compose de deux bâtiments de taille comparable, reliés par une galerie, dont l'un comprend l'espace d'accueil des allocataires.

Environ 120 agents y travaillent et le flux d'allocataires est d'environ 50 personnes par demi-journée.

Le projet de réaménagement du site d'Avranches vise quatre objectifs principaux :

- Optimiser les surfaces : optimiser la surface trop importante au regard du nombre d'agents, des nouveaux modes de travail (télétravail...), des objectifs fixés par notre caisse nationale (14m<sup>2</sup> par agent) et redistribuer les surfaces affectées aux postes individuels et à d'autres espaces pour une plus grande variété d'usages (espaces agiles, adaptables, modulables, collectifs).
- Améliorer les conditions de vie au travail : donner envie aux agents de venir sur site et leur permettre de se voir en proposant des aménagements agréables, confortables, conviviaux, chaleureux et organiser l'aménagement (salles de pause, salle de sport, forte attention sur la décoration, les couleurs, le mobilier, les infrastructure et l'acoustique).
- Accueillir de nouveaux partenaires institutionnels ou des associations ou collectivités agissant dans le domaine du social pour densifier nos locaux. Un nouvel espace d'accueil regroupant les organismes de Sécurité Sociale (Cpam, Carsat) est prévu. Pour les autres partenaires (hors institutions Sécurité Sociale), selon leurs besoins, un accueil distinct dans un espace distinct sera à prévoir.
- Améliorer notre performance énergétique : réduire les coûts de fonctionnement et notre empreinte carbone.

## ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Objet du marché

---

Le marché est un marché de prestations intellectuelles nécessaires à l'exercice de la mission d'assistance à la maîtrise d'ouvrage à caractère administratif, financier et technique pour la réalisation de travaux de réhabilitation du siège de la Caisse d'Allocations Familiales (Caf) de la Manche située 63 boulevard Amiral Gauchet – 50306 Avranches.

Il a pour objet les prestations suivantes :

- Aide au maître d'ouvrage pour la rédaction du programme fonctionnel,
- Gestion de la communication liée aux avancées du dossier immobilier jusqu'à la présentation du programme fonctionnel,
- Assistance à la conception de l'aménagement intérieur du bâtiment,
- Estimation financière du projet (travaux et aménagement),
- Aide au recrutement du maître d'œuvre (de la rédaction du CCP jusqu'à l'analyse des offres).
- Le suivi des études (DIAG, APS, APD, PRO, EXE ou VISA) et production d'avis sur les dossiers,
- Accompagnement du maître d'ouvrage du démarrage des travaux jusqu'à la réception des ouvrages,
- Gestion de la communication liée aux avancées du dossier immobilier de l'APS (avant-projet sommaire) jusqu'à l'achèvement des travaux.

*En option (prestation supplémentaire éventuelle) :*

- Accompagnement du maître d'ouvrage de la réception des travaux, la mise en service jusqu'au suivi du parfait achèvement.

La Caf de la Manche doit définir ses besoins dans le cadre de la rédaction d'un **programme fonctionnel**.

Le programme fonctionnel devra permettre à l'équipe de maîtrise d'œuvre de connaître sans ambiguïté les orientations du projet retenues par la Caf de la Manche en s'appuyant notamment sur les relations entre les services (y compris ceux des partenaires), leur fonctionnement et leurs évolutions prévisibles à moyen terme.

La Caf de la Manche souhaite s'appuyer sur les conseils d'une équipe pluridisciplinaire, afin que les aménagements proposés soient modulables, innovants, chaleureux dans le respect des budgets et du préprogramme validés par ses Autorités de Tutelle, tout en recueillant l'approbation du personnel.

A ce titre, **une démarche participative et collaborative** impliquant largement le personnel est donc attendue. Les candidats devront notamment décrire dans leur offre la méthodologie proposée afin de recueillir les besoins et les ressentis des agents et de l'encadrement.

Le projet proposé par le titulaire devra intégrer les réglementations opposables au bâtiment (Code du travail, règlements de sécurité ERP...).

La gestion de la communication liée aux avancées du dossier immobilier jusqu'à la réception des ouvrages sera intégrée.

La mission prendra fin à la réception des ouvrages.

Le marché comporte trois options (amélioration thermique de la passerelle, centrale photovoltaïque, raccordement au chauffage urbain, reprise du réseau chauffage pour les partenaires). Les variantes sont interdites.

## **1.2 Décomposition en lots**

---

La mission d'assistance à la maîtrise d'ouvrage n'est pas allotie et constitue un lot unique. En effet, conformément à l'article L2113-10 du code de la commande publique, l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches.

## **1.3 Durée du marché**

---

Le marché prend effet à la date de réception de la notification du marché.

Le début d'exécution de chaque phase commence à partir de la date de notification de l'ordre de service y afférent, avec son envoi par le représentant de la Caf de la Manche.

Les délais d'exécution sont fixés à l'article 8 du présent CCP.

A titre indicatif, le démarrage de l'intervention est prévu pour septembre 2025.

## **ARTICLE 2 : LE TITULAIRE**

Les caractéristiques du titulaire du marché désigné dans le présent CCP sous le nom "assistant à la maîtrise d'ouvrage » sont précisées à l'article 1 de l'acte d'engagement ainsi qu'au sein du règlement de consultation.

- D'une part :

La Caf de la Manche

Représentée par sa Directrice, Mme Claudie GUARDO-LEMIEUX, Pouvoir Adjudicateur.

La Caf est un organisme de droit privé, soumis aux dispositions du code de la commande publique, par application de l'article L 124-4 du code de la Sécurité Sociale et de l'arrêté du 19 juillet 2018 concernant les marchés passés par les organismes de Sécurité Sociale.

- D'autre part :

Chaque entreprise candidate au marché et désignée dans le présent CCP par l'expression « le candidat » ou « le titulaire » ou « le prestataire » ou « l'assistant à la maîtrise d'ouvrage ».

L'assistant à la maîtrise d'ouvrage désignera ses collaborateurs concourant aux études en présentant leurs curriculum vitae en pièces jointes. Si, en cours de marché, l'assistant à la maîtrise d'ouvrage décide de remplacer ses collaborateurs, il soumet à l'acceptation du maître d'ouvrage les nouveaux collaborateurs en lui précisant leurs références. Le maître d'ouvrage peut également

récuser directement certains collaborateurs ; dans ce cas l'assistant à la maîtrise d'ouvrage s'engage à remplacer les collaborateurs récusés.

Le titulaire réalisera sa mission dans le respect de règles déontologiques fortes. Conformément à la loi n° 85-704 portant sur la maîtrise d'ouvrage publique et ses relations avec la maîtrise d'œuvre, il ne pourra à aucun moment se voir confier des missions de maîtrise d'œuvre.

### **ARTICLE 3 : PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ**

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-PI, les pièces constitutives du présent marché sont par ordre de priorité décroissante :

- L'acte d'engagement et ses annexes financières,
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP),
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de prestations intellectuelles (CCAG-PI) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021,
- Le cadre de réponse complété par le candidat lors de la remise de son offre,
- L'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés publics des organismes de Sécurité Sociale,
- Le code de la commande publique.

## ARTICLE 4 : PRÉSENTATION ET CONTEXTE DU PROJET

### 4.1 Contexte du projet

---

La Caf de la Manche souhaite réhabiliter son siège situé 63 boulevard Amiral Gauchet - 50306 Avranches dont la superficie est de 4 265m<sup>2</sup> (SUB).

Il se compose de deux bâtiments de taille comparable, reliés par une galerie, dont l'un comprend l'espace d'accueil des allocataires. Le premier bâtiment a été construit en 1959, le second en 1990 et l'extension ERP a été réalisée en 2013.

Environ 120 agents y travaillent et le flux d'allocataires est d'environ 50 personnes par demi-journée.

Les travaux se dérouleront en site non occupé. Nos agents se réuniront dans un bâtiment, libérant ainsi le deuxième pour les travaux. Lors de l'achèvement des travaux dans le premier bâtiment, les agents l'occuperont afin de libérer le deuxième.

**Le projet de réaménagement du site d'Avranches vise quatre objectifs principaux :**

- Optimiser les surfaces : optimiser la surface trop importante au regard du nombre d'agents, des nouveaux modes de travail (télétravail...), des objectifs fixés par notre caisse nationale (14m<sup>2</sup> par agent) et redistribuer les surfaces affectées aux postes individuels et à d'autres espaces pour une plus grande variété d'usages (espaces agiles, adaptables, modulables, collectifs).
- Améliorer les conditions de vie au travail : donner envie aux agents de venir sur site et leur permettre de se voir en proposant des aménagements agréables, confortables, conviviaux, chaleureux et organiser l'aménagement (salles de pause, salle de sport, forte attention sur la décoration, les couleurs, le mobilier, les infrastructure et l'acoustique).

Accueillir de nouveaux partenaires institutionnels ou des associations ou collectivités agissant dans le domaine du social pour densifier nos locaux. Un nouvel espace d'accueil regroupant les organismes de sécurité sociale (Cpam, Carsat...) est prévu. Pour les autres partenaires (hors institution Sécurité Sociale), selon leurs besoins, un aménagement des espaces de travail ainsi que de l'accueil du public seront à prévoir dans des espaces distincts. Cependant, seuls des plans sont nécessaires. Les travaux d'aménagement de ces espaces ne font pas partie de ce marché, à l'exception des sanitaires, de la réfection des tableaux électriques et du câblage électrique.

- Améliorer notre performance énergétique : réduire les coûts de fonctionnement et notre empreinte carbone.

### 4.2 Conception fonctionnelle de l'aménagement intérieur

---

#### ➤ Les objectifs

Le nouvel espace de travail devra offrir aux salariés :

- Un espace de travail convivial et chaleureux qui favorise les échanges lorsqu'on est sur site, tout en respectant le confort et la sérénité au travail de chacun. Ce dernier doit permettre à la fois de s'isoler pour mieux se concentrer, réfléchir ou échanger avec des allocataires ou des partenaires.

- Un espace créatif collectivement ou individuellement dans des espaces modulables et adaptables.
- Un espace dans lequel l'équipement numérique est facilement utilisable pour une utilisation optimale des outils collaboratifs avec les personnes sur site ou à distance.
- Un nouvel espace d'accueil aménagé et commun avec les partenaires institutionnels. Il comprend des espaces communs d'accueil et des espaces dédiés à chaque partenaire.
- Un nouvel espace dédié aux partenaires non institutionnels.

## ➤ **Les principes de l'aménagement**

***Les principes d'aménagement ci-dessous sont des pistes de réflexion qu'il conviendra de confirmer ou d'infirmer lors des travaux à mener avec la direction et le personnel.***

### **La Caf doit être visible et identifiable avant tout :**

- Si nous accueillons des partenaires, les immeubles restent la propriété de la Caf de la Manche et son siège. L'espace Caf doit comporter les espaces métiers mais également des espaces réunions dédiés (salles de réunions par plateaux par exemple).
- La Caf doit être visible et identifiable avant tout autre d'un coup d'œil.

### **Une place définie pour tous au sein de l'espace Caf :**

- L'objectif que chacun des 145 collaborateurs ait sa place, paraît important car c'est le symbole de l'importance de chacun dans l'entreprise. Il devra, dans la mesure du possible, être atteint.
- Chaque service doit avoir un espace dédié pour travailler en individuel et collectif.

### **Un espace par service au sein de l'espace Caf :**

Chaque plateau doit regrouper des services qui ont des relations fonctionnelles. Exemples :

- RH, comptabilité, administration générale, direction,
- Prestations, appui métier et vérification.

### **Des espaces techniques au sein de l'espace Caf :**

- Informatique (salle des serveurs avec câblage, zones de stockage et de préparation),
- Atelier pour l'entretien, zones de stockage mobilier, etc.
- Archives.

### **Des espaces communs avec les partenaires accueillis :**

Les espaces pour les organismes accueillis se déclinent selon deux modalités : des espaces dédiés aux organismes accueillis (cf. description plus bas) et des **espaces à partager**. Pour ce dernier type, il existe deux affectations possibles : à destination des salariés ou à destination des usagers.



- Les espaces **dédiés aux salariés** pouvant être **partagés** :
  - Une grande salle de réunion (50 places) modulable et aménageable en amphithéâtre, en salle de cours ou en salle de réunion,
  - Une salle de créativité,
  - Une infirmerie / salle d'allaitement,
  - Une salle de sport,
  - Une salle de pause / repos,
  - Un réfectoire / cantine avec terrasse sur l'extérieur,
  - Un espace de rangement pour le personnel de ménage,
  - Un parking vélo dont équipement pour vélos électriques (prévoir les branchements),
  - Un parking automobile dont voitures électriques (prévoir les branchements).

- Les espaces à **destination du public** :

**Seuls les organismes sociaux** de l'institution Sécurité Sociale pourront s'intégrer dans un accueil commun, décliné comme suit :

- L'accueil individuel des usagers (allocataires, assurés, retraités, professionnels de santé) devra faire l'objet d'une réflexion commune, à savoir si c'est une seule entrée pour un accès à différents bureaux identifiés et affectés ou si une partie de l'accueil est partagée entre des organismes.
- L'accueil collectif : de plus en plus d'activités collectives sont préconisées pour nos usagers. Une salle devra donc être prévue avec un accès direct pour une mise à disposition facilitée (salle de type créativité).

Les **autres partenaires** accueillis devront bénéficier d'un accueil séparé. Un point de vigilance sera apporté sur la classification ERP du bâtiment en fonction des accueils au RDC ou dans les étages.

- Des espaces dédiés **par organisme accueilli** :

Les partenaires accueillis devront disposer d'espaces dédiés. La prise en compte de l'aménagement de leurs locaux sera, comme l'accueil, différencié en fonction de leur appartenance ou pas à l'institution Sécurité Sociale.

- Pour les organismes de Sécurité Sociale : l'aménagement sera pensé et réalisé conjointement avec la Caf.
- Pour les partenaires externes : la mise à disposition de plateaux existants sans travaux, à l'exception des sanitaires, de la réfection des tableaux électriques et du câblage.

## **4.3 Descriptif des travaux**

---

### **Installation du chantier**

- Clôtures et signalétiques réglementaires,
- Base vie, branchement provisoire,
- Echafaudage,
- Protection des zones de travaux et des zones d'évacuation des déchets,
- Neutralisation de l'ensemble des réseaux existants (EU, EV, EP, gaz...).

## **Désamiantage-Curage-Démolition**

- Désamiantage selon RAAT fourni par le MOA, ainsi que les RAAT complémentaires à la demande du MOE,
- Mener les démarches en vue du réemploi et du recyclage, à la suite de la réalisation du diagnostic PEMD réemploi,
- Curage sélectif complet des plateaux (sol, plafond, cloisonnement, murs, équipements techniques, ascenseur, etc.),
- Traçabilité des produits, équipements, matériaux et déchets en chantier,
- Evacuation des déchets en décharge sélective,
- Nettoyage après démolition.

## **VRD (voiries et réseaux divers)**

- Excaver le sol autour du mur pour atteindre la fondation de la partie enterrée du bâtiment A,
- Mise en place un système de drainage,
- Reprise de la membrane d'étanchéité sur le sous-bassement,
- Remblayage.

## **Clos couvert (ITE)**

- Mise en œuvre d'un complexe d'étanchéité multicouches neuf et traitement de l'ensemble des relevés et sorties diverses (accueil ERP),

## **Aménagement intérieur des espaces Caf et partenaires institutionnels uniquement**

- Plâtrerie : cloisons, doublage, gaines horizontales et verticales...
- Calfeutrement/étanchéité des conduites de gaine et passage de tuyauterie traversant la dalle en béton au rez-de-chaussée,
- Menuiseries intérieures : portes de distribution, façades de gaines techniques palières, plinthes, etc.
- Revêtements de sol : PVC, textile, carrelage, faux-planchers salle informatique,
- Revêtements muraux : faïence, peinture,
- Plafonds : peinture, faux-plafond démontable acoustique...
- Signalétique : PMR, repérage ERP, repérage bureau,
- Cloisonnement modulable : vitré sur allège pleine + barrière acoustique performance >45db, vitrages toute hauteur...

## **CVC/plomberie**

- Dépose de l'ensemble des installations de plomberie (alimentation, évacuation, ballons ECS...) et des appareils sanitaires,
- Fourniture et pose de nouveaux appareils sanitaires en fonction de la nouvelle configuration des blocs,
- Installations de ballons d'eau chaude sanitaire de faible capacité à proximité des blocs sanitaires,
- Modification des réseaux de ventilation dans les blocs sanitaires en fonction de la nouvelle configuration,
- Dépose des radiateurs existants dans les blocs sanitaires,
- Fourniture et pose de nouveaux radiateurs y compris modification des réseaux,
- Dépose de la climatisation du local serveur,
- Mise en place d'un nouvel équipement de climatisation de type split pour la nouvelle salle serveur,
- Mise en place d'une GTB intégrant l'installation et l'adaptation de la GTC existante, l'intégration de la nouvelle climatisation et des compteurs électriques,

- Mise en place d'un récupérateur d'eau de pluie alimentant les WC,
- Désembouage des réseaux,
- Intégration d'un système de désembouage.

*Radon : A la suite des investigations menées par la maîtrise d'ouvrage sur la problématique radon, il est apparu qu'une ventilation du vide sanitaire serait efficace pour réduire la concentration de ce gaz. Les travaux comprennent : mise en place d'un caisson d'extraction, fourniture et pose de gaines jusqu'en toiture (à confirmer par la MOE).*

## **CFO/CFA**

- Réfection des tableaux électriques (1 TGBT/Bâtiment, 1 TD par niveau, 1 TD salle serveur ...),
- Mise en place d'un système de comptage et de sous-comptage,
- Réfection de la distribution principale (en jeu d'orgue) et secondaire (colonnes & goulottes 3 compartiments),
- Mise en place d'environ 172 postes de travail (3 PC détrompées, 1 PC normale et 1 RJ45 par poste),
- Réfection du précâblage informatique (catégorie 6a de type F/FTP),
- Réfection de l'éclairage d'ambiance et de sécurité suivant futur aménagement,
- Réfection du système de sécurité incendie,
- Réadaptation des systèmes de sûreté,
- Mise en place d'un système paratonnerre,
- Remplacement des ascenseurs.

## **Travaux de rénovation partiels pour les partenaires hors institution :**

- *Curage des faux-plafonds,*
- *Fourniture et pose de faux-plafond démontable acoustique...*
- *Création d'un nouveau branchement tarif jaune ou de plusieurs tarifs bleus,*
- *Mise en place d'un TGBT dédié à cette partie du bâtiment,*
- *Distribution des tableaux divisionnaires en jeu d'orgue,*
- *Mise en place d'un ou deux tableaux divisionnaires par niveau avec 50 % de réserve,*
- *Mise en place d'un système de comptage et de sous-comptage,*
- *Création d'une nouvelle adduction fibre optique dédiée par locataire,*
- *Mise en place d'une baie informatique par niveau dans un local technique,*
- *Réalisation de l'éclairage dans les locaux techniques, circulations et éclairage de sécurité*
- *Adaptation du système de sécurité incendie,*
- *Mise en place de systèmes de sûreté compatibles avec la solution déployée sur les sites de la Caf,*
- *Mise en place des prises de courant ménage,*
- *Les partenaires réaliseront leurs propres travaux complémentaires, notamment les postes de travail.*

## **OPTIONS**

- Amélioration thermique de la passerelle :
  - Dépose des châssis vitrés de la passerelle,
  - Mise en œuvre d'un mur rideau dans la passerelle,
  - Isolation du plancher bas de la passerelle.
- Mise en place d'une centrale en ombrières photovoltaïques
- Modification de la chaufferie pour adaptation au chauffage urbain

Modification des réseaux en chaufferie pour raccordement de l'échangeur de chauffage urbain (l'estimation est basée sur une implantation de l'échangeur en chaufferie à confirmer par le gestionnaire du réseau de chaleur).

- Reprise du réseau chauffage pour mise en place d'un comptage individuel pour les partenaires (dépose du réseau existant, déploiement de nouveaux réseaux compris départ et comptage)

#### **4.4 La communication interne**

---

Tout au long de la prestation, la Caf de la Manche entend favoriser une démarche **participative et transparente**.

Des informations périodiques seront donc (après validation de la Direction) à réaliser par le titulaire, en collaboration avec le service Communication de la Caf de la Manche, auprès du personnel.

Les modalités de communication (supports, contenus, périodicités...) seront présentées dans le cadre de réponse accompagnant l'offre.

Toute diffusion d'information concernant l'opération immobilière devra avoir reçu préalablement l'accord de la Directrice de la Caf de la Manche quant à sa forme et son contenu.

**La communication aux agents et partenaires accueillis est indispensable à la réussite du projet.**

Pour ce faire :

- Un nom et une charte graphique spécifique seront dédiés au projet.
- Des rendez-vous seront prévus périodiquement avec les agents pour leur faire part des avancées du projet et des choix opérés.
- Une communication sera proposée aux partenaires institutionnels et externes de façon adaptée à leurs attentes.

### **ARTICLE 5 : LA MAÎTRISE D'OUVRAGE**

Dans le cadre de son opération immobilière, la Caf de la Manche, maître d'ouvrage, désignera :

- Un **comité de pilotage**, avec un rôle décisionnaire. Ce comité valide les grandes orientations du projet, s'assure de la définition et du suivi des grandes étapes et échéances associées de la tenue du projet, son lien avec les objectifs initiaux, de la validation des phases et des livrables associés. Présidé par la Directrice, il est composé de l'équipe de direction et des cadres stratégiques de la Caf. Le comité de pilotage se réunit à minima à la fin de chaque phase (au siège du pouvoir adjudicateur) et valide les livrables.
- Un **comité opérationnel**, qui assure le suivi quotidien du projet et assure un rôle d'interlocuteur. Présidé par la Directrice comptable et financière, cheffe de projet, il est composé d'experts internes des domaines informatique, immobilier.

Le chef de projet du titulaire participe aux réunions afin de présenter l'évolution de la prestation et répondre aux demandes de précisions du comité de pilotage.

## ARTICLE 6 : OBJECTIFS ET ORGANISATION DE LA MISSION

### 6.1 Objectifs à atteindre

---

Le titulaire, en concertation permanente avec la Caf de la Manche, veillera durant toute la durée de sa prestation à ce que ses analyses et propositions soient et restent en phase avec :

- Les objectifs initiaux définis par le maître d'ouvrage (l'engagement de réduction des charges de fonctionnement / entretien / maintenance des bâtiments / modularité des locaux pour répondre aux nouvelles organisations des locaux (télétravail, espaces collaboratifs...), l'amélioration de la qualité de vie au travail, l'accueil de partenaires...),
- L'enveloppe budgétaire globale « Toutes Dépenses Comprises » allouée à l'investissement.
- Les réglementations et normes applicables au bâtiment du siège de la Caf de la Manche.

Le document final « programme », remis par le titulaire au terme de la phase 2 de sa mission, devra contenir :

- La définition précise du programme de l'opération immobilière,
- La proposition d'un macro-planning de l'opération,
- Le chiffrage du projet toutes dépenses confondues.

### 6.2 Méthodologie

---

Le titulaire présentera la méthodologie qu'il envisage de mettre en œuvre.

La durée d'intervention estimée par le titulaire devra être détaillée précisément par catégorie d'intervenants dans sa note méthodologique et sur le tableau de décomposition du temps et du prix.

Il appartient au prestataire de mettre en place tous les moyens nécessaires à la parfaite exécution de sa mission, en prenant en compte l'organisation mise en place par le maître d'ouvrage.

Chacune des phases qui composent la mission du titulaire se clôturera par la proposition d'un document « provisoire » présentant les résultats de ses analyses et ses préconisations. Ces documents devront obtenir l'aval du maître d'ouvrage pour devenir « définitif ». Ce n'est qu'une fois cette validation obtenue que la phase sera considérée comme terminée et qu'il sera possible au titulaire d'entamer la phase suivante.

La mission intègre la prise en compte des observations formulées par le comité de pilotage de la maîtrise d'ouvrage chaque fois que cela est nécessaire.

**Tout document définitif rédigé par le titulaire sera soumis à la validation formelle du comité de pilotage.**

Le recueil des données est validé selon une méthodologie approuvée par la Caf de la Manche et devra répondre aux conditions suivantes :

- Implication et représentativité des personnel : Chaque service ou grand domaine d'activité doit avoir un représentant associé au projet. Chaque représentant devra participer aux réunions d'information et de travail proposées pour pouvoir être force de proposition, pouvoir se positionner sur les options choisies et rendre compte aux collègues.
- Les représentants du personnel auront leur propre représentant,

- La médecine du travail sera également sollicitée sur les options prises,
- Démarche participative,
- Transparence sur les conditions d'analyse de l'existant,
- Respect de la confidentialité et de l'anonymat des participants aux entretiens avec le titulaire,
- Respect de la culture de l'organisme.

Le planning des prestations du titulaire devra être estimé et détaillé dans sa note méthodologique sur la base des éléments suivants :

- Ciblage du profil à interviewer (détermination du panel),
- Séquencement des interviews.

### **6.3 Anonymat**

---

La restitution des interviews, des analyses (qui porteront notamment sur les fonctionnements intra et inter services ou inter organismes) et des recherches de toute nature, seront strictement anonymes. Toute recherche de responsabilité individuelle ou collective sera exclue.

### **6.4 Recueil des besoins**

---

Les modalités des questionnements ayant donné lieu préalablement à validation par la maîtrise d'ouvrage, le titulaire réalisera le recueil des besoins, souhaits, exigences et contraintes auprès des différents intervenants.

L'activité de la Caf de la Manche est organisée sous la forme de 3 pôles d'activités :

- Sous la responsabilité de la Directrice : Pôle action sociale, ressources humaines, chargée de communication et contrôleur de gestion.
- Sous la responsabilité de la Directrice adjointe : Service à l'allocataire (SNGR, relation de service, GIAP, SRAP, unité logement et cadre de vie, conseillère d'accès aux droits et missions nationales)
- Sous la responsabilité de la Directrice comptable et financière : services comptabilité, vérification et recouvrement ; service informatique et administration générale.

Dans le cadre de cette organisation, le titulaire sera amené à minima à rencontrer (en entretiens individuels ou entretiens de groupe de cadres & collaborateurs d'un service) :

- La Directrice, la Directrice-adjointe et la DCF,
- Une représentation de l'encadrement, du personnel des services et du CSE.

A la demande du titulaire ou de la Caf de la Manche des entretiens supplémentaires pourront être organisés.

### **6.5 Réunions de travail et de restitution**

---

Des réunions de travail et de présentation de l'avancement de la mission seront périodiquement tenues en présence du titulaire et du comité de pilotage :

- En début de mission (réunion de présentation),

- Au cours de chacune des 2 phases (études préalables et préprogramme, programme fonctionnel),
- A l'issue de ces 2 phases pour validation des rapports et documents produits.

En cas de besoin de l'une des parties, et après accord de la Caf de la Manche, l'organisation justifiée de réunions supplémentaires pourra être envisagée. Le cas échéant, celles-ci seront facturées sur la base du prix unitaire HT figurant à l'acte d'engagement.

Tout au long de la mission, les livrables devront être facilement appréhendables par les acteurs du projet.

## **ARTICLE 7 : DESCRIPTION DES PHASES**

### **7.1 Lancement de la mission d'études**

---

Dans l'objectif de permettre au titulaire de s'imprégner des volontés de la Caf de la Manche et de définir précisément les limites de sa prestation, la mission du titulaire débutera par une 1<sup>ère</sup> journée de réunion dans les locaux du maître d'ouvrage au cours de laquelle seront présentés et validés :

- Les équipes de la maîtrise d'ouvrage (comité de pilotage) et les modes de fonctionnement envisagés,
- Les objectifs définis par la Direction,
- La méthode générale de travail proposée par le titulaire,
- Le planning général envisagé,
- Les supports qu'il utilisera,
- L'organisation des échanges de données et documents entre le titulaire et le maître d'ouvrage,
- La méthodologie utilisée pour le recueil des données (étude des documents ; interviews des collaborateurs, cadres et agents de direction ; enquêtes et questionnaires envisagés, etc.),
- L'organisation des prises de rendez-vous,
- La méthodologie d'analyse des données recueillies,
- Les trames des comptes rendus intermédiaires et des rapports de fin de phase.

Ces méthodologies et supports de travail utilisés par le titulaire devront recevoir l'aval du comité de pilotage avant toute présentation et mise en œuvre.

Le maître d'ouvrage se tiendra à sa disposition pour lui remettre tout autre document nécessaire au bon déroulement de sa mission (organigramme, effectifs actuels et prévisionnels par services, etc.) et organiser tout entretien et prise de rendez-vous.

Une visite du site sera organisée le jeudi 24 avril 2025 à 10 heures.

## **7.2 Phase 1 : Études préalables et élaboration du préprogramme**

### **7-2-1 Définition des objectifs et contraintes**

Cette première étape consiste à recueillir les objectifs, souhaits et contraintes du maître d'ouvrage et des différents intervenants concernés par le projet. Chaque objectif, besoin, souhait et contrainte identifiés sera défini et commenté. Peuvent être cités, sans que cette liste soit considérée comme exhaustive :

- Conditions administratives et juridiques : procédures administratives préalables (permis de construire, exigences du PLU, Bâtiments de France, servitudes, etc.),
- Analyse du site : potentialités et limites, environnement, accès flux et desserte (au regard du personnel et des fournisseurs), voiries, réseaux, stationnements (public accueilli & personnel), services à proximité...
- La ville d'Avranches est classée en zone 3 au radon. Un taux de radon important au rez-de-chaussée de notre bâtiment A nécessite une analyse de cette zone en termes d'aménagement (condamnation de la zone, travaux de ventilation...),
- Approche de distribution des besoins d'espaces, de surfaces et des liaisons inter services,
- Conditions financières : budget alloué à l'opération immobilière, aides disponibles, taxes...
- Dispositions facilitant la réalisation de l'entretien ultérieur de l'immeuble (maintenances techniques, ménage...),
- Amélioration des conditions de travail du personnel,
- Optimisation des surfaces (nouveaux espaces de travail...),
- Prise en compte de la sûreté dans l'aménagement des espaces : accès aux bâtiments, circulation dans les locaux en raison de la cohabitation d'organismes et de l'accueil du public.
- La réhabilitation doit nous permettre de satisfaire aux exigences du décret tertiaire, du décret BACS (avec l'installation d'une GTB), ainsi qu'aux objectifs de la loi ENR.

Cette phase se concrétisera notamment par les rencontres avec les futurs utilisateurs.

### **7-2-2 Études préalables**

Dans le cadre des études préalables, et en matière de diagnostics techniques, le titulaire aura pour rôle de :

- Prendre connaissance des diagnostics déjà réalisés (DTA, RAAT, plomb, radon, structure...). En 2021, la société ACCEO a mené une étude visant à identifier la meilleure stratégie de rénovation, en élaborant un programme d'actions pour atteindre les objectifs de réduction des consommations. Ce rapport sera mis à votre disposition. Le diagnostic PEMD sera réalisé après la rédaction du programme fonctionnel.
- Conseiller la Caf de la Manche sur les diagnostics techniques éventuellement nécessaires ou obligatoires à ce stade et selon la juste appréciation des conditions de faisabilité de l'opération et de son coût.



- Le cas échéant, gérer l'interface entre les différentes expertises et en faire la synthèse, en intégrant les éléments déterminants pour la programmation.

### 7-2-3 Propositions de préprogrammes

Le titulaire devra élaborer différents scénarii (au minimum 2) pour le projet, en vérifier la faisabilité et la satisfaction des objectifs attendus. Il les proposera à la Caf de la Manche en faisant ressortir pour chacun les points positifs, les limites et les contraintes.

L'élaboration de ces scénarii comprendra :

- La mise au point d'hypothèses dimensionnelles et spatiales,
- La mise au point d'hypothèses budgétaires,
- La mise au point d'hypothèses de planning prévisionnel,
- La formalisation de ces hypothèses dans des scénarii,
- La formalisation d'options éventuelles dans ces scénarii.

La vérification de la faisabilité (et de ses limites) doit donc être :

- Fonctionnelle,
- Administrative, juridique & réglementaire,
- Opérationnelle (calendrier, phasage, etc.),
- Spatiale,
- Sociale et environnementale.

La résolution des contradictions et incompatibilités soulevées sera recherchée, en soulignant s'il y a lieu les contraintes ou limites subsistantes.

### 7-2-4 Synthèse et préprogramme « provisoire »

Le titulaire produira un document dénommé « PRE PROGRAMME », retraçant la synthèse de ses productions et propositions, des consultations et entretiens réalisés, des réunions tenues, des contraintes soulevées (technique, juridique & financière), ainsi que les différents scénarii formulés. Il y sera identifié les adaptations nécessaires (ou apparaissant comme telles).

Ce pré programme (par essence « provisoire ») permettra de présenter :

- Les différentes composantes des projets,
- Les grandes orientations du projet à envisager,
- Les options possibles et leurs conséquences,
- Les phasages de réalisation par scénario.

Pour chaque scénario, seront détaillés :

- Les surfaces utiles,
- Les options.

#### 7-2-5 Préprogramme « définitif » : Choix du scénario retenu par le maître d'ouvrage

Le préprogramme provisoire et les différents scénarii qui y sont portés feront l'objet d'une réunion de présentation détaillée auprès du comité de pilotage. Il appartiendra au titulaire de réaliser un support de projection du préprogramme provisoire, d'en réaliser la projection, d'exposer de manière précise chacun des scénarii envisagés, d'explicitier à l'attention du maître d'ouvrage l'ensemble des conséquences (positives et négatives) des choix et de répondre aux questions et demandes de précisions qui seront exprimées. Sur la base de cette présentation et des objectifs et contraintes formulées, le comité de pilotage sera amené à se positionner sur le choix d'un scénario.

Une fois ce choix réalisé, le titulaire devra réaliser un document préprogramme « définitif » qui fera état des différents scénarii exposés dans la phase antérieure, explicitera les motivations de la Caf de la Manche pour les options non retenues et justifiera des choix effectués.

Ce préprogramme définitif donnera lieu à présentation auprès du comité de pilotage.

Des remarques et demandes d'adaptation de la rédaction du préprogramme pourront être proposées au cours de ces présentations. Dès lors qu'elles auront été acceptées par le maître d'ouvrage, elles devront être prises en compte par le titulaire dans sa rédaction définitive.

Il est également demandé que, sur la base du préprogramme définitif, il soit remis par le titulaire une version simplifiée (de type Power Point) pour diffusion auprès de toute personne que le maître d'ouvrage voudra informer ou associer.

#### 7-2-6 Réception de la phase 1 par le maître d'ouvrage

La réception de cette 1<sup>re</sup> phase de mission sera prononcée par le maître d'ouvrage à l'issue de la réunion de présentation auprès du Comité de pilotage.

Cette réception de phase sera matérialisée par une attestation écrite du maître d'ouvrage.

### **7.3 Phase 2 : Élaboration et rédaction du programme fonctionnel**

Cette 2<sup>e</sup> phase consiste, à partir du scénario retenu par le maître d'ouvrage, à définir de manière détaillée les différentes caractéristiques de programmation fonctionnelle du projet.

La rédaction du programme fonctionnel sera la traduction des analyses et choix réalisés en phase 1. Il sera réalisé en termes d'objectifs à atteindre, et non en moyens à mettre en œuvre.

Sa présentation devra être claire, synthétique et hiérarchisée. L'utilisation de graphes, schémas, organigramme, tableaux sera à privilégier pour en faciliter sa compréhension.

Le titulaire pourra mener de nouveaux entretiens avec les utilisateurs et le maître d'ouvrage en vue d'affiner les attentes.

Il veillera à ce que la rédaction de son programme fonctionnel reste en cohérence avec les objectifs définis par la maîtrise d'ouvrage, les coûts et les prescriptions techniques et financières.

Le titulaire devra présenter le programme devant l'équipe projet et le Comité de suivi.

### 7-3-1 Nomenclature des espaces

Le programme devra énoncer tous les espaces que doit comporter l'immeuble pour satisfaire les besoins du projet. La nomenclature inclura l'ensemble des espaces de travail et de services propres à assurer au personnel, aux prestataires, aux fournisseurs et aux visiteurs accueillis, le respect des :

- Normes d'accessibilité et d'accueil,
- Normes d'hygiène et de sécurité,
- Conditions réglementaires ou normatives attachées aux postes de travail selon leur nature (bureaux individuels ou collectifs),
- Représentativité des IRP (locaux syndicaux & CSE),
- Conditions de maintenance d'entretien (locaux techniques).

Ces espaces seront définis par service, nature, qualification, équipements, etc. Les liens fonctionnels seront indiqués. Le titulaire veillera à limiter les espaces de circulation. Les espaces extérieurs seront précisés.

Le programme détaillé remis apportera toutes précisions sur les :

- Définition, utilisation, positionnement et dimensionnement de chaque local (fonctions, effectifs, relations hiérarchiques, relations fonctionnelles intra & inter services, mobilier, archivage & documentation, spécificités etc.),
- Les exigences de flexibilité souhaitée des espaces,
- Les exigences d'habitabilité (dimensionnelles et structurelles), de confort et de traitement d'ambiance (acoustique notamment),
- Les exigences de sécurité (personnes et biens),
- Les exigences sanitaires,
- Les locaux de services (entretien général, atelier, ménage, garage, archives, etc.),
- Le macro-planning de l'opération,
- Les exigences de sûreté liées à la configuration et l'organisation du site,

Il sera conçu un (ou des) tableau(x) de synthèse d'ensemble, dont la forme et le contenu donneront lieu à validation préalable par la Caisse d'Allocations Familiales de la Manche.

### 7-3-2 Présentation du projet de programme fonctionnel au maître d'ouvrage

Le projet de programme fonctionnel élaboré par le titulaire donnera lieu à une présentation détaillée auprès du comité de suivi (pour validation de son contenu, de sa forme et de sa rédaction), et de l'équipe projet.

Des remarques et demandes d'adaptation pourront être proposées au cours de ces présentations. Dès lors qu'elles auront été acceptées par le maître d'ouvrage, elles devront être prises en compte par le titulaire dans sa rédaction définitive.

### 7-3-3 Réception de la phase 2 par le maître d'ouvrage

La réception de cette 2e phase de mission sera prononcée après remise par le titulaire et acceptation par le maître d'ouvrage du programme fonctionnel définitif de l'opération immobilière envisagée.

Cette réception de phase sera matérialisée par une attestation écrite du maître d'ouvrage.

## **7.4 Phase 3 : Recrutement du maître d'œuvre**

- Accompagnement à la rédaction des pièces du marché pour le recrutement du maître d'œuvre,
- Rédaction du rapport d'analyse des candidatures et des offres,
- Accompagnement à une éventuelle mise au point du marché.

## **7.5 Phase 4 : Etudes de maîtrise d'œuvre et production d'avis**

La mission comprend :

- Le suivi des études : animation et suivi de la production des dossiers par la maîtrise d'œuvre (DIAG, APS, APD, PRO, EXE ou VISA)
- Production d'avis sur les dossiers.

## **7.6 Phase 5 : Suivi des travaux, du démarrage à la réception des travaux**

Cette phase comprend :

- Le contrôle de la bonne réalisation des travaux, en lien avec l'équipe de maîtrise d'œuvre,
- L'animation de la réunion de cadrage avec les acteurs du projet,
- La rédaction d'avis sur les projets d'avenants (devis de travaux supplémentaire, modifications techniques...)<sup>7</sup>
- La participation et l'animation des réunions maître d'ouvrage / maître d'œuvre, y compris la rédaction de comptes rendus additionnels aux comptes rendus de chantier,
- La participation aux réunions de chantier toutes les semaines,
- L'accompagnement et conseil du maître d'ouvrage par le retour d'informations sur les solutions techniques et économiques permettant d'optimiser l'enveloppe budgétaire,
- L'assistance à la gestion des marchés de maîtrise d'œuvre, bureau de contrôle et CSPS,
- La vérification de l'organisation proposée par le maître d'œuvre pour la réception des ouvrages,

- La participation aux visites préalables à la réception de l'ouvrage,
- L'avis sur les propositions de réception du maître d'œuvre,
- L'assistance du maître d'ouvrage dans la formulation de ses propres réserves et veiller à leur bonne prise en compte par le maître d'œuvre,
- L'accompagnement du maître d'ouvrage pour le règlement d'éventuels litiges avec ses prestataires.

Cette phase sera considérée comme achevée lors de la réception des travaux et de la levée de toutes les réserves.

### **7.7 Phase 6 : La gestion de la communication liée aux avancées du dossier immobilier de l'APS (Avant-Projet Sommaire) jusqu'à la réception ou à l'achèvement des travaux**

---

La Caf de la Manche souhaite être accompagnée dans la communication liée aux avancées du dossier immobilier de l'APS (Avant-Projet Sommaire) jusqu'à la réception ou à l'achèvement des travaux.

Des informations périodiques seront donc (après validation de la Direction) à réaliser par le titulaire, en collaboration avec le service Communication de la Caf de la Manche auprès du personnel.

Les modalités de communication (supports, contenus, périodicités...) seront présentées dans le cadre de réponse accompagnant l'offre.

Toute diffusion d'information concernant l'opération immobilière devra avoir reçu préalablement l'accord de la Directrice de la Caf de la Manche quant à sa forme et son contenu.

La communication aux agents et partenaires accueillis est indispensable à la réussite du projet. Pour ce faire :

- Un nom et une charte graphique spécifique seront dédiés au projet,
- Des rendez-vous seront prévus périodiquement avec les agents pour leur faire part des avancées du projet et des choix opérés,
- Une communication sera proposée aux partenaires institutionnels et externes de façon adaptée à leurs attentes.

### **7.8 Phase 7 : Suivi du parfait achèvement à compter de la date de réception des travaux jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement**

---

- La mise en place du cahier de parfait achèvement,
- L'assistance du maître d'ouvrage lors de la visite avant la fin de l'année de parfait achèvement,
- L'assistance à la gestion de la GPA,

- L'assistance aux procédures de clôture d'opération (commission de sécurité, etc.),
- La réalisation d'un audit de fonctionnement de l'équipement après un an d'exploitation, en vue de pouvoir définir les adaptations nécessaires à apporter aux équipements et à la gestion du service pour optimiser le service rendu et les consommations énergétiques.

Cette phase est considérée comme achevée lorsque le rapport d'audit de fonctionnement a été transmis au maître d'ouvrage.

## ARTICLE 8 : PHASAGE ET DÉLAIS D'INTERVENTIONS

Par dérogation à l'article 26.4.2 du CCAG-PI, le titulaire est dispensé d'aviser par écrit le maître d'ouvrage de la date à laquelle les documents d'études lui seront présentés.

Les prestations seront réalisées, par le titulaire, dans le cadre du phasage suivant :

PHASES		DÉLAIS
<b>1</b>	Études préalables & élaboration du préprogramme	12 semaines après la notification du marché
<b>2</b>	Élaboration et rédaction du programme fonctionnel	6 semaines après la réception de l'acceptation de la phase précédente
<b>3</b>	Rédaction des pièces de marché pour le recrutement du maître d'œuvre	8 semaines après la réception de l'acceptation du programme fonctionnel par le maître d'ouvrage.
<b>4</b>	Avis sur les DIAG, APS, APD, PRO, EXE ou VISA (si option retenue)	3 semaines après la réception des DIAG, APS, APD, PRO, EXE ou VISA.
<b>5</b>	Avis sur les avenants (si option retenue)	7 jours ouvrés après la réception de l'avenant

Le point de départ des délais est fixé comme suit :

- Phase 1 : date de la notification de l'ordre de service
- Phase 2 : date de l'accusé de réception, par le titulaire, du prononcé de la réception du document d'études le précédent.

Il est à noter que le délai de validation des différentes phases /étapes/documents est contraint par la réception de l'accord du maître d'ouvrage.

## ARTICLE 9 : PRÉSENTATION DES DOCUMENTS D'ÉTUDES

La liste non exhaustive des documents à remettre est la suivante :

- Rapports
- Préprogramme et le programme fonctionnel définitif

- Graphes - schémas
- Supports de communication
- Tableaux de synthèse
- Planning prévisionnel du projet
- Plannings détaillés par procédure de consultation
- Rapports d'analyse des candidatures et des offres pour le marché de la maîtrise d'œuvre
- Avis sur les avenants
- Avis sur DIAG, APS, APD, PRO, EXE ou VISA (si option retenue).

Ils seront présentés sur support informatique au format Word – Excel et/ou PDF. L'envoi par courriels sera privilégié.

Conformément à l'article 22.1 du CCAG-PI, les études sont accompagnées d'un état dressé pour chaque destinataire et comportant notamment :

- La date d'expédition,
- La référence à la commande ou au marché,
- L'identification du titulaire,
- L'identification de ce qui est livré et, quand il y a lieu, la répartition par colis.

## ARTICLE 10 : PÉNALITÉS

Le maître d'ouvrage refusera tout document d'étude :

- S'il est incomplet,
- S'il n'est pas transmis par courrier ou mail contre récépissé.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-PI, en cas de retard dans la présentation de ces documents d'études, le titulaire subira sur ses créances des pénalités fixées, par jour de retard, à 1/50e du montant de l'acompte correspondant à la phase concernée. Sauf pour la phase 5 (si PSE levée), la pénalité sera de 100 euros HT par jour de retard. Par dérogation à l'article 14.3 du CCAG-PI, les pénalités ci-dessus s'appliqueront quel qu'en soit le montant.

Pour le décompte des pénalités, il sera pris en compte l'écart entre la date limite de remise des documents et la date de remise effective du document.

Sur demande du titulaire, après accord du pouvoir adjudicateur, les pénalités appliquées s'effaceront en cas de rattrapage des délais.

Le Maître d'ouvrage examinera et donnera son accord sur chaque phase. Si son acceptation est assortie d'observations et de remarques, le titulaire devra :

- Tenir compte de ces observations dans l'élaboration du programme,
- Remettre dans un délai de 10 jours ouvrables les dossiers rectifiés.

En cas de non-respect de ce délai, les pénalités déterminées ci-dessus seront appliquées.

## **ARTICLE 11 : RÉCEPTION DES PRESTATIONS**

En application de l'article 28 et par dérogation à l'article 29 alinéas 1 à 3 du CCAG-PI, le silence du maître de l'ouvrage pendant 2 mois, à compter de la date de l'accusé de réception des documents, ne vaut pas approbation automatique, celle-ci devant être notifiée par écrit dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de la réception de l'accusé de réception des documents.

Le refus des documents sera notifié par écrit dans ces mêmes délais et conditions.

## **ARTICLE 12 : PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE - UTILISATION DES RÉSULTATS**

Il fait application du chapitre 6 du CCAG-PI comprenant les articles 32 à 35, définissant les résultats, et le régime applicables aux connaissances et aux résultats découlant du marché.

A ce titre, le présent article rappelle le régime d'utilisation des résultats dans le cadre de la consultation.

Le maître d'ouvrage peut librement publier les résultats sous réserve des éventuelles obligations de confidentialité et cette publication ne constitue pas une divulgation au sens du droit de la propriété industrielle.

Les données générées dans le cadre du présent marché sont confidentielles et appartiennent exclusivement au maître d'ouvrage.

Les résultats finaux ne peuvent pas faire l'objet d'une exploitation à titre commercial par le titulaire. Si ce dernier souhaite communiquer les résultats à tout autre tiers au marché (hors obligation légale de transmission des documents auquel il est soumis), celui-ci doit préalablement en informer le maître d'ouvrage et obtenir son accord express.

Le maître d'ouvrage dispose du droit d'utiliser les résultats pour les besoins découlant de l'objet du marché. Les résultats finaux sont à titre exclusif pour le maître d'ouvrage (sauf en cas d'autres obligations légales) sur la durée du marché, et pour la France hormis la publication sur Internet en vue de la conclusion d'un marché nécessaire à la bonne réalisation de toutes opérations de travaux lancés par l'organisme.

Les modes d'exploitation de ces résultats sont principalement les suivants :

- Choix d'une stratégie immobilière ou mobilière, aide à la prise de décisions.
- Aides aux études réalisées par un Maître d'œuvre dans le cadre d'une opération immobilière menée par le maître d'ouvrage.

L'AMO est tenu au secret professionnel pour tout ce qui a trait aux renseignements et documents recueillis au cours de sa mission. L'AMO s'interdit d'utiliser les documents qui lui sont confiés à d'autres fins que celles qui sont prévues par le présent contrat.

.

## **ARTICLE 13 : PRIX ET MODALITÉS DE RÉVISION**

Les prix sont révisés une fois par an, à la date d'anniversaire de la notification du marché.

Les prix font l'objet d'une révision annuelle par application de la formule suivante :

$P = P_0 (0,125 + 0,875 I/I_0)$  dans laquelle :

P = prix révisé HT



Po = prix initial HT du marché (au mois de la date limite de remise des offre finales "Mo")

I = valeur de l'indice mensuel des prix "Index divers de la construction -ING – Ingénierie – base 100 – identifiant 00171110 - publié sur le site de l'INSEE, dernière valeur connue à la date de la révision

Io = valeur de l'indice mensuel des prix "Index divers de la construction -ING – Ingénierie – base 100 – identifiant 00171110 - publié sur le site de l'INSEE, valeur au mois "Mo" de la date limite de remise des offres finales

La révision est définitive et se fait sur la base de la valeur de l'indice connu. Il ne sera pas fait de révision provisoire.

En cas de disparition d'un index ou d'un indice et si un index ou indice de substitution est publié, la variation des prix est de plein droit calculé avec ce nouvel index ou indice en utilisant le coefficient de raccordement nécessaire.

En cas d'absence d'index ou d'indice de substitution, les parties conviennent de le remplacer d'un commun accord dans le cadre d'une modification du contrat

## **ARTICLE 14 : AVANCE**

Sauf indication contraire portée par le titulaire du présent marché dans l'acte d'engagement, une avance doit être accordée lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000 euros HT en application des dispositions des articles R 2191-3 à 5 du code de la commande publique.

Cette avance n'est due au titulaire que sur la part du marché qui ne fait pas l'objet de sous-traitance.

Le montant de l'avance est fixé entre 5% du montant initial toutes taxes comprises du marché si la durée de ce dernier est inférieure ou égale à 12 mois et à une somme égale à 12 fois le montant initial du marché divisé par la durée du marché exprimée en mois si cette durée est supérieure à 12 mois.

Le taux de l'avance est porté à 30 % lorsque le titulaire du marché public ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite et moyenne entreprise mentionnée à l'article R 2151-3 du code de la commande publique.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant cumulé des demandes d'acomptes présentées par le maître d'œuvre atteindra ou dépassera 65% du montant initial TTC du marché. Ce remboursement devra être terminé lorsque ledit montant aura atteint 80% du montant initial TTC du marché.

Le remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues au titulaire à titre d'acomptes ou de règlement partiel définitif ou de solde.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix.

Une avance peut être versée, sur leur demande, aux sous-traitants lorsque le montant des prestations dont ils ont la charge est au moins égal au seuil fixé à l'article R 2191-3 du code de la commande publique.

Le versement de l'avance, dont le montant est égal à 5% du montant des prestations sous-traitées, et son remboursement sont effectués conformément des articles R 2191-3 à 12 du code de la commande publique.

## ARTICLE 15 : ACOMPTES

Le règlement des sommes dues au titulaire fait l'objet d'acomptes périodiques versés à la fin de chaque phase, après validation par le maître d'ouvrage.

## ARTICLE 16 : MODALITÉS DE PAIEMENT

Les factures afférentes au marché portent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- Nom et adresse du créancier,
- N° compte bancaire ou postal,
- N° et date du marché,
- Désignation de la prestation, lieu d'exécution,
- Montant hors TVA éventuellement ajusté,
- Taux TVA et montant,
- Montant total TTC,
- Date.

Elles seront adressées de manière dématérialisée via Chorus Pro ou bien au format PDF à l'adresse suivante : [contact-ag@caf50.caf.fr](mailto:contact-ag@caf50.caf.fr).

## ARTICLE 17 : DÉLAIS DE PAIEMENT

Le délai de paiement est fixé à 30 jours, à compter de la date de réception des factures conformément aux articles R.2192-10 et R.2192-12 du code de la commande publique.

Lorsque la date de réception de la demande de paiement est incertaine ou antérieure à la date d'exécution des prestations, le délai de paiement court à compter de la date d'exécution des prestations conformément à l'article R.2192-13 du code de la commande publique.

Conformément à l'article R.2192-27 du code de la commande publique, lorsque la demande de paiement ne comporte pas l'ensemble des pièces et mentions prévues par la loi ou par le marché ou que celles-ci sont erronées ou incohérentes, le délai de paiement peut être interrompu une seule fois par le pouvoir adjudicateur.

Ce délai sera interrompu en cas de contestation de facture de la part de la Caisse d'Allocations Familiales de la Manche signifié par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception conformément à l'article R.2192-28 du code de la commande publique.

Le défaut de paiement dans les délais prévus ci-dessus fait courir de plein droit le versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi n°2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière au bénéfice du titulaire et du sous-traitant payé directement.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour les frais de recouvrement est fixé à 40 euros par facture.

Les intérêts moratoires qui pourront être dus seront calculés sur la base du taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au 1<sup>er</sup> jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

## ARTICLE 18 : ARRÊT DE L'EXÉCUTION DES INTERVENTIONS

En application de l'article 22 du CCAG-PI, la personne représentant le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des interventions qui font l'objet du présent marché à l'issue de chacune des phases.

La décision d'arrêter l'exécution des prestations ne donne lieu à aucune indemnité.

## ARTICLE 19 : RÉSILIATION DU MARCHÉ

Par dérogation à l'article 41.5 du CCAG-PI, la notification du décompte par le pouvoir adjudicateur au titulaire doit être faite au plus tard 3 mois après la date d'effet de la résiliation du marché. Le cas échéant, les pénalités pour retard sont appliquées jusqu'à la veille incluse du jour de la date d'effet de la résiliation.

Il sera fait, le cas échéant, application des articles 26 à 29 inclus du CCAG-PI avec les précisions suivantes :

### Résiliation du fait du maître de l'ouvrage

Pour la fixation de la somme forfaitaire figurant au crédit du titulaire, à titre d'indemnisation, le pourcentage prévu à l'article 41.2.2.4 du CCAG-PI est fixé à 5%.

### Résiliation du marché aux torts du titulaire ou cas particuliers

Si le présent marché est résilié dans l'un des cas prévus aux articles 37 et 39 du CCAG-PI, la fraction des prestations déjà accomplies par le titulaire et acceptées par le Maître de l'ouvrage est rémunérée avec un abattement de 10%. Toutefois, dans le cas de résiliation suite au décès ou à l'incapacité civile du titulaire (article 37.1 du CCAG-PI), les prestations sont réglées sans abattement.

Par ailleurs, si après mise en demeure restée infructueuse, le titulaire refuse de produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et 8 du code du travail, le marché peut être résilié aux torts du titulaire.

## ARTICLE 20 : CLAUSES DIVERSES

### **20.1 Assurance**

Avant tout commencement d'exécution, le prestataire justifie qu'il est titulaire d'une assurance couvrant les responsabilités qu'il est susceptible d'encourir du fait de l'accomplissement de ses prestations.

Par dérogation à l'article 9.2 du CCAG-PI, et sous réserve qu'il n'aient pas fourni un tel document au moment de la remise des candidatures, le candidat sur le point d'être retenu ainsi que les sous-traitants désignés dans le marché doivent justifier, **avant la notification du marché et dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la demande du maître d'ouvrage**, une attestation de

son/leur assureur justifiant être à jour des cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'exigence de la mission.

**La non-production des attestations d'assurance est un obstacle à la conclusion du marché.**

Le candidat fera son affaire de la collecte des attestations d'assurance de ses sous-traitants afin de les produire à toute réclamation du maître d'ouvrage.

Aucun règlement ne pourra avoir lieu sans une attestation de la compagnie d'assurance intéressée certifiant que le candidat a réglé les primes afférentes.

Par dérogation à l'article 18 du CCAG-PI, aucune assurance des moyens mis à la disposition ne sera demandée au titulaire du présent marché.

## **20.2 Confidentialité – Mesure de sécurité**

---

Le titulaire, le pouvoir adjudicateur, ainsi que son représentant, qui à l'occasion de l'exécution du marché, ont connaissance d'informations ou reçoivent communication de documents ou d'éléments de toute nature, signalés comme présentant un caractère confidentiel et relatifs, notamment à l'objet du marché, aux moyens à mettre en œuvre pour son exécution, au fonctionnement des services du titulaire, du pouvoir adjudicateur, ainsi que de son représentant, sont tenus de prendre toute mesures nécessaires afin d'éviter que ces informations, documents ou éléments ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître. Une partie ne peut demander la confidentialité d'informations, de documents ou d'éléments qu'elle a elle-même rendus publics.

Le titulaire doit informer ses sous-traitants des obligations de confidentialité et des mesures de sécurité qui s'imposent à lui pour l'exécution du marché.

Ne sont pas couverts par cette obligation de confidentialité les informations, documents ou éléments déjà accessibles au public, au moment où ils sont portés à la connaissance des parties du marché.

Chaque partie au marché est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du marché.

Le titulaire s'engage, ainsi que ses sous-traitants à respecter la loi n°78-17 du janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Le titulaire s'engage, ainsi que ses sous-traitants à respecter le règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit règlement RGPD).

Le titulaire s'engage, ainsi que sous-traitants à respecter l'ordonnance n°2018-1125 du 12 décembre 2018 relative à la protection des données personnelles.

En cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles demandées par le représentant du pouvoir adjudicateur, afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature, par les parties au marché, d'un avenant.

Pour assurer cette protection, il incombe au représentant du pouvoir adjudicateur d'effectuer les déclarations et d'obtenir les autorisations administratives nécessaires à l'exécution des prestations prévues par les documents particuliers du marché.

Lorsque les prestations sont à exécuter dans un lieu où des mesures de sécurité, indiquées dans les documents particuliers du marché, s'appliquent, notamment dans les zones protégées en vertu des dispositions législatives ou réglementaires prises pour la protection du secret de la défense nationale, le titulaire est tenu de respecter ces mesures.

Il ne peut prétendre, de ce chef, ni à prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix, à moins que les informations ne lui aient été communiquées que postérieurement au dépôt de son offre et s'il peut établir que les obligations qui lui sont ainsi imposées nécessitent un délai supplémentaire pour l'exécution des prestations prévues par le marché ou rendent plus difficile ou plus onéreuse pour lui l'exécution du contrat.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

Le titulaire, ainsi que ses sous-traitants, s'engagent à respecter toute consigne donnée par les autorités compétentes.

## **ARTICLE 21 : MODIFICATION DU MARCHÉ**

Conformément aux dispositions des articles L.2194-1 et R.2191-1 et suivants du code de la commande publique, un marché peut être modifié sans nouvelle procédure de mise en concurrence dans les conditions prévues par voie réglementaire :

- Les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux,
- Des services supplémentaires sont devenus nécessaires,
- Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues,
- Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché,
- Les modifications ne sont pas substantielles,
- Les modifications sont de faibles montants.

Les modifications envisagées doivent intervenir dans le respect des conditions précisées dans la partie réglementaire du code de la commande publique à savoir les articles R. 2194-1 à 9.

Elles ne sauraient, par ailleurs et en tout état de cause, « changer la nature globale du contrat ».

## **ARTICLE 22 : CHANGEMENT DANS LA SITUATION DU TITULAIRE**

### **22.1 Changement sans création d'une nouvelle personne morale**

Tout changement de raison sociale ou de dénomination sociale, de siège social ou de domicile, du compte à créditer, doit être notifié par lettre recommandée avec avis de réception à la Caf de la Manche.

Cette notification doit être appuyée, selon les cas, soit du nouveau RIB, soit d'un exemplaire du journal d'annonces légales relatant la décision de l'Assemblée générale de la société, soit d'une copie de l'extrait du journal d'annonces légales.

### **22.2 Changement entraînant la création d'une nouvelle personne morale**

Lorsque le changement entraîne la création d'une nouvelle personne morale (fusion, absorption, reprise de société dans le cadre d'une liquidation judiciaire ...), il convient d'établir un avenant de transfert entre le coordonnateur du groupement et le nouveau titulaire. Des documents tels qu'un

exemplaire du journal d'annonces légales relatant la décision de l'Assemblée générale de la société, ou une copie de l'extrait du journal d'annonces légales, un nouveau RIB seront à fournir.

Conformément à l'article R.2194-6 Du code de la commande publique, le nouveau titulaire doit remplir les conditions qui avaient été fixées par le pouvoir adjudicateur pour la participation à la procédure de passation du marché initial.

## **ARTICLE 23 : LUTTE CONTRE LE TRAVAIL DISSIMULE**

### **23.1. Pièces fiscales et sociales**

En vertu des articles R. 2143-7 à R. 2143-10 du Code de la commande publique, il sera demandé au titulaire, de remettre à l'UCANSS tous les six mois à compter de la date de notification de l'accord-cadre et jusqu'à la fin de son exécution :

- les certificats délivrés par les administrations et organismes compétents attestant que le candidat a souscrit les déclarations lui incombant en matière fiscale ou sociale ou qu'il a acquitté les impôts, taxes contributions ou cotisations sociales exigibles. La liste de ces impôts, taxes, contributions et cotisations sociales devant donner lieu à la délivrance de ces certificats ainsi que la liste des administrations et organismes compétents figurent dans l'arrêté 22 mars 2019 « fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique ».

- lorsque l'immatriculation du candidat au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants mentionnés à l'article D. 8222-5 du Code du travail :

- a) Un extrait d'un registre pertinent (extrait K ; K bis ; D1),

- b) Une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers,

- c) Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente,

- d) Un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription.

- la pièce mentionnée aux articles D. 8254-2 à D. 8254-5 du Code du travail. Il s'agit de la liste nominative des salariés étrangers employés par l'entrepreneur et soumis à autorisation de travail mentionnée aux articles L. 5221-1, 3 et 11 du Code du travail. Cette liste doit préciser, pour chaque salarié, sa date d'embauche, sa nationalité ainsi que le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail. Cette liste est également exigée en cas de sous-traitance ;

- Le cas échéant, les pièces mentionnées aux articles R.1263-12 et D. 8222-7.

Lorsque les autorités compétentes du pays d'origine ou d'établissement du titulaire ne délivrent pas les documents justificatifs équivalents à ceux mentionnés ci-dessus, ils peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou, dans les pays où une telle procédure n'existe pas, par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de son pays d'origine ou d'établissement. Si les documents sont rédigés dans une autre langue que le français, le titulaire devra joindre une traduction française de ces documents

A défaut, l'accord-cadre pourra être résilié aux torts du titulaire. Ainsi l'UCANSS pourra faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par l'accord-cadre, aux frais et risques du Titulaire.

### 23.2 Lutte contre le travail dissimulé

Conformément à l'article 93 de la loi n° 2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit, si le titulaire ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du Code du Travail, des pénalités d'un montant égal à 5 % du montant hors taxes du marché (montant consommé par l'organisme) lui seront infligées sous réserve qu'elles n'excèdent pas celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5 du Code du travail.

L'organisme informé par écrit par un agent de contrôle de la situation irrégulière du titulaire au regard des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5 du Code du travail, enjoindra aussitôt de faire cesser cette situation. Le titulaire ainsi mis en demeure devra apporter à l'organisme la preuve qu'il a mis fin à la situation délictueuse.

L'organisme transmettra, sans délai, à l'agent auteur du signalement les éléments de réponse communiqués par le titulaire ou l'informera d'une absence de réponse.

A défaut de correction des irrégularités signalées dans un délai mentionné par l'organisme, ce dernier en informera l'agent auteur du signalement et pourra appliquer les pénalités prévues par l'accord-cadre ou résilier le contrat sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.

## ARTICLE 24 : RÈGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige, les parties contractantes peuvent recourir à l'arbitrage, tel qu'il est réglé par le livre IV relatif à l'arbitrage du nouveau Code de procédure civile.

## ARTICLE 25 : DÉROGATIONS AU CCAG-PI

Articles du CCAG-PI auxquels il est dérogé	Articles du marché concernés
4.1	3
3.4.3	5.2
26.4.2	8
14.1	10
14.3	10
27. alinéas 1 à 3	11
9.2	14
17	21.1