

Organisme contractant	Caisse d'Allocations familiales de Loire-Atlantique 22 rue de Malville 44937 Nantes cedex 9
------------------------------	--

Procédure	Procédure adaptée
------------------	--------------------------

Date limite de remise des offres	Jeudi 25 septembre 2025 à 11h
---	--------------------------------------

Cahier des Clauses Techniques Particulières CCTP

Comportant 9 pages



Marché n°	PAL.25.017
Objet	Missions d'OPC en lien avec les travaux de rénovation énergétique de la Caf de Loire-Atlantique
Lot	Un lot unique

SOMMAIRE

1 – OBJET	3
2 – ALLOTISSEMENT	3
3 – PRESENTATION DE L’OPERATION DE TRAVAUX	3
3.1 SITE CONCERNE.....	3
3.2 OBJECTIFS PRINCIPAUX DES TRAVAUX.....	3
3.3 DECOUPAGE DES TRAVAUX.....	4
3.4 PLANNING PREVISIONNEL	4
3.5 ESTIMATION PREVISIONNELLE DES TRAVAUX	4
4 – INTERVENANTS A L’OPERATION	4
5 – ELEMENTS CONSTITUTIFS DE LA MISSION OPC	5
5.1 MISSIONS EN PHASE D’ETUDE DES OFFRES	6
5.2 MISSIONS EN PHASE DE PREPARATION DES TRAVAUX	6
5.2.1 – Tâches dévolues à l’OPC.....	6
5.2.2 – Calendriers d’exécution.....	6
5.3 MISSIONS EN PHASE D’EXECUTION DES TRAVAUX.....	7
5.3.1 – Missions générales.....	7
5.3.2 – Interventions de l’OPC durant les réunions de chantier.....	7
5.3.3 – Interventions de l’OPC hors réunions de chantier.....	8
5.4 MISSIONS EN PHASE DE RECEPTION DES TRAVAUX.....	8
6 – DELAIS D’EXECUTION	8
7 – MOYENS, METHODES ET OUTILS NECESSAIRES	9
7.1 MOYENS MATERIELS MIS A DISPOSITION	9
7.2 MOYENS ADMINISTRATIFS	9
7.3 OUTILS NECESSAIRES	9
7.4 PRESENCE MINIMUM EXIGEE	9

Les parties contractantes sont :

d'une part, l'acheteur aussi dénommé, « le pouvoir adjudicateur », la Caisse d'allocations familiales de Loire-Atlantique, 22 rue de Malville 44937 Nantes cedex 9
représentée par Madame Elisabeth Dubecq-Princeteau, sa directrice, désignée dans le présent document par l'expression « l'organisme » ou « le pouvoir adjudicateur ».

Téléphone : 02 51 83 44 14
Courriel : service-achats@caf44.caf.fr

et d'autre part, l'entreprise qui conclut le marché avec l'organisme,
désignée dans le présent document par l'expression « le titulaire » ou « le candidat ».

Le Directeur comptable et financier de la Caf de Loire-Atlantique est le comptable assignataire des paiements.

1 – Objet

Le présent marché a pour objet une mission d'OPC concernant les travaux de rénovation énergétique de la Caf de Loire-Atlantique.

La mission globale d'OPC a pour objet d'analyser les tâches portant sur les études d'exécution et les travaux et d'harmoniser dans le temps et dans l'espace les actions des différents intervenants.
Au stade des travaux et jusqu'à la levée des réserves, il est tenu de mettre en application les diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination.

2 – Allotissement

Lot unique, non fractionnable.

3 – Présentation de l'opération de travaux

3.1 Site concerné

Siège de la Caf de Loire-Atlantique :
22 rue de Malville – 44000 Nantes

L'opération de travaux s'effectue en site occupé.

Le permis de construire a été délivré en 1995. La construction s'est achevée en 2000. Le site accueille 600 salariés.

La surface d'occupation brute du patrimoine (SUB) est de 12 233 m².

3.2 Objectifs principaux des travaux

La Caf de Loire-Atlantique vient d'achever une première partie de ces travaux de rénovation énergétique en refaisant l'intégralité du système de chauffage et de pilotage de la GTC.

L'objectif des prochains travaux est de poursuivre la rénovation énergétique du bâtiment en réhabilitant notamment l'ensemble du système de ventilation.

Les travaux de cette seconde phase de rénovation énergétique concernent :

Ventilation :

- Remplacement des 3 CTA bureaux
- Remplacement des bouches terminales
- Remplacement du réseau aéraulique horizontale et verticale
- Installation d'une nouvelle CTA pour une salle de réunion avec une capacité de 100 personnes

Electricité :

- Remplacement de l'ensemble de l'éclairage par des pavés LED
- Remplacement de l'éclairage de circulation avec détections

Plafond :

- Remplacement de l'ensemble des faux plafonds bureaux et circulation

Par ailleurs, les travaux comprendront également un aménagement d'espace au R+2 et R+3 pour créer plusieurs salles de réunion et une salle de pause.

En complément des prestations énoncées ci-dessus, les travaux concernés pour ces espaces sont :

Cloisonnement :

- Démolition et recloisonnement

Sol/Peinture :

- Remplacement des sols sur ces espaces
- Mise en peinture ou pose de papier peint

Menuiserie intérieure :

- Mise en place de paroi vitrée toute hauteur dans les salles de réunion
- Remplacement des portes d'accès

3.3 Découpage des travaux

Les travaux feront l'objet d'une procédure allotie.

Celle-ci n'est pas encore pleinement définie mais comportera 7 lots.

Un marché de déménagement de bureau sera également mis en place pour assister le maître d'ouvrage pendant la phase des travaux, ceux-ci étant réalisés en site occupé.

3.4 Planning prévisionnel

Date d'effet du présent marché : date de notification

Durée de la mission d'OPC : jusqu'à la levée des réserves

Date prévisionnelle de début de la phase de préparation des travaux : 15/04/2026

Durée de la phase de préparation : 2 mois

Date prévisionnelle de début de la phase d'exécution des travaux : 15/06/2026

Période prévisionnelle de réception des travaux : avril 2028

3.5 Estimation prévisionnelle des travaux

Montant estimatif des travaux : 2 600 000 € HT

4 – Intervenants à l'opération

La maîtrise d'œuvre est assurée par le groupement mandaté par BEE ARCHITECTURE et est composée de :

- BEE ARCHITECTURE : architecte mandataire
10 Place des Perrochères
49120 CHEMILLE-EN-ANJOU

- CISA : économiste
7 rue des Portières
49124 SAINT-BARTHELEMY D'ANJOU

- EVEN STRUCTURES : BET structures
5 rue des Petites Maulévries
49007 ANGERS

- I2D CONSEILS : BET fluides
14 rue Joseph Fourier
49070 BEAUCOUZE

- dB ACOUSTIC : BET acoustique
20 rue de la Chevalerie
49800 TRELAZE

Les missions confiées à la maîtrise d'œuvre sont les suivantes :

- Missions de base
 - Etudes d'avant-projet : APS
 - Etudes d'avant-projet définitif : APD
 - Etudes de projet : PRO
 - Assistance pour la passation des contrats de travaux : ACT
 - Examen de la conformité au projet des études faites par les entrepreneurs et des études d'exécution : EXE VISA
 - Direction de l'exécution des contrats de travaux : DET
 - Assistance lors des opérations de réception et pendant la période de garantie de parfait achèvement : AOR
- Missions complémentaires
 - Mission complémentaire de diagnostic : DIAG
 - Mission complémentaire de coordination SSI : SSI

Les autres intervenants au projet sont :

- Bureau de contrôle technique
BUREAU VERITAS CONSTRUCTION
4 rue Duguay Trouin
44800 SAINT-HERBLAIN

Nomenclature	Nature de la mission
L	Solidité des ouvrages et des éléments d'équipements indissociables
LP	Relative à la solidité des ouvrages et des éléments d'équipement dissociables et indissociables
LE	Relative à la solidité des existants
STI	Sécurité des personnes dans les immeubles du secteur tertiaire
F	Relative au fonctionnement des installations nécessaires à l'exploitation du bâtiment hors activité économique
Hand	Relative à l'accessibilité des constructions pour les personnes handicapées
PHa	Relative à l'isolation acoustique des bâtiments autres qu'usage d'habitation

- Coordination SPS
BUREAU VERITAS CONSTRUCTION
4 rue Duguay Trouin
44800 SAINT-HERBLAIN

- Mission repérage amiante avant travaux
BUREAU VERITAS CONSTRUCTION
2 rue de la Martinellerie
49800 TRELAZE

5 – Eléments constitutifs de la mission OPC

La présente mission a pour objet l'ordonnancement, la planification, le pilotage et la coordination des tâches relatives à l'exécution des travaux depuis la période de préparation jusqu'à la fin de la garantie de parfait achèvement.

- **Ordonnancement**
 - Analyse des tâches élémentaires portant sur les études d'exécution et les travaux
 - Détermination de leurs enchaînements, ainsi que de leur chemin critique par des documents graphiques
 - Proposition des mesures visant au respect des délais d'exécution des travaux et répartition appropriée des éventuelles pénalités

- **Coordination**

- Harmonisation dans le temps et dans l'espace des actions des différents intervenants et des diverses mesures d'organisation arrêtées au titre de l'ordonnancement et de la coordination au stade des travaux

- **Pilotage**

- S'assure de la bonne gestion des travaux par les différents intervenants

La mission est décomposée en 3 phases :

- Préparation des travaux
- Exécution des travaux
- Réception des travaux

5.1 Missions en phase d'étude des offres

A la réception des offres relatives aux marchés de travaux, l'OPC aura pour mission de participer à l'analyse de ces offres **seulement pour la partie relative au calendrier d'exécution.**

Cela se traduit par un accompagnement, en collaboration avec le maître d'œuvre, à l'analyse des offres pour la partie qui lui est dédiée et à leur cohérence par rapport au projet.

Il devra, sur demande de l'organisme, participer aux réunions conjointes entre le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre afin d'apporter sa vision d'OPC.

5.2 Missions en phase de préparation des travaux

5.2.1 – Tâches dévolues à l'OPC

Le titulaire aura pour missions durant cette phase de :

- Regrouper les listes des plans d'exécution établis par les entrepreneurs
- Recenser le rôle et les responsabilités des intervenants, mise à jour de l'organigramme fonctionnel et constitution du répertoire identifiant des intervenants
- Recenser les contraintes techniques et les contraintes administratives conditionnant les travaux
- Participer en liaison avec « le coordonnateur santé - sécurité » à la mise au point définitive de l'organisation générale du chantier en effectuant : le recensement des besoins des entreprises en matière d'installation de chantier, l'étude d'un plan de synthèse relatif à l'organisation du chantier (accès, installation, alimentation, circulation, gardiennage) et veiller à sa diffusion
- Constituer la bibliothèque de référence du chantier (marchés, CCAP, CCTP, plans d'exécution, avenants, ordres de services...)
- Relancer à partir du listing récapitulatif des visas ceux délivrés et en attentes, tant ceux de la maîtrise d'œuvre que ceux du bureau de contrôle
- Planifier les travaux

Le titulaire répond aux exigences suivantes :

- Sous la responsabilité du maître d'œuvre chargé des études de conception, il organise et assure l'animation des réunions de coordination nécessaires au bon déroulement des études d'exécution (plans de synthèse, de coordination, plan d'exécution, plans d'ateliers et de chantiers).
- Assure le secrétariat des réunions et fournit une aide à la prise de décision pour ce qui relève de sa mission.
- Étudie, élabore et assure le pilotage : du circuit de vérification et d'approbation des documents, du circuit de vérification et d'approbation des plans auprès de tous les intervenants suivant la mission de chacun.
- Élabore le calendrier détaillé des études d'exécution avec les dates de fourniture des plans incombant aux intervenants,
- Contrôle le respect du calendrier des études d'exécution, procède aux relances nécessaires et propose des actions correctrices.
- Met à jour et diffuse la liste des plans « bons pour exécution » avec les indices et dates de modification.
- Collecte tous les plans et documents « bons pour exécution » afin de compléter la bibliothèque de références de l'opération, tenue à jour et à la disposition des intervenants.
- Recense les échantillons fournis par les intervenants et établit le calendrier de remises des échantillons avec les prises de décisions, les commandes et délais d'approvisionnement.
- Assure l'archivage des échantillons retenus.
- S'assure de la remise des documents techniques demandés et de la réalisation des essais nécessaires au déroulement des études d'exécution et des travaux.
- Établit les rapports mensuels d'avancement des études destinés au maître d'ouvrage.

5.2.2 – Calendriers d'exécution

Les calendriers d'exécution se comprennent en 3 parties.

Partie 1 : Le calendrier des études des entreprises et de remise des schémas, plans, réservations, cheminements, documents techniques... Ce document, établi avec les corps d'état intéressés, devra être approuvé par ceux-ci et être

présenté à l'approbation du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre, dans **un délai de 2 semaines** à compter du démarrage de la période de préparation des travaux.

Il devra être assorti :

- d'un « circuit de plans » permettant l'approbation par tous les intervenants concernés
- d'un tableau de synthèse regroupant la liste des documents présentés par les titulaires des lots de travaux et les dates des avis et visas du bureau de contrôle et du maître d'œuvre

Ce document sera actualisé au cours du marché.

Partie 2 : Le calendrier des travaux, ce document détaillé, établi en collaboration avec les corps d'état intéressés, devra être approuvé par ceux-ci et être présenté dans sa forme définitive à l'approbation du maître d'œuvre dans **un délai de 2 semaines** à compter du démarrage de la période de préparation des travaux. Ce calendrier de travaux sera actualisé en cas de glissement ou retard dès que le constat en est fait.

Partie 3 : Le calendrier financier où les entreprises devront fournir à l'OPC, en fonction du planning d'intervention, un calendrier financier qui sera l'image du déroulement des travaux et permettra au maître d'ouvrage de planifier le paiement régulier des acomptes mensuels. Ce document devra être soumis à l'approbation du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre dans **un délai de 2 semaines** après approbation du calendrier des travaux.

5.3 Missions en phase d'exécution des travaux

5.3.1 – Missions générales

En phase d'exécution des travaux, l'OPC assure le pilotage du chantier (direction du chantier par objectif) et la coordination temporelle des relations entre les différents intervenants (entreprises, maître d'œuvre, coordonnateur SPS et maître d'ouvrage...) conformément aux dispositions des paragraphes ci-après.

- Veiller au respect du cadre d'organisation défini en phase de préparation ;
- Mettre à jour la planification générale et la compléter par une planification détaillée par périodes et par élément d'ouvrage ;
- Coordonner l'ensemble des intervenants, en particulier en animant des réunions spécifiques de coordination et diffuser leurs comptes rendus ;
- Veiller au respect des objectifs calendaires et, le cas échéant, de proposer des mesures correctives pour rattraper des retards ;
- Apprécier l'origine des retards.
- Tient à la disposition de l'ensemble des intervenants, la bibliothèque de références où figurent les documents intéressant le déroulement des travaux.

5.3.2 – Interventions de l'OPC durant les réunions de chantier

Dans le cadre des réunions de chantier, le titulaire est tenu de :

- Établir l'ordre du jour de ces réunions
- Convoquer les entreprises
- Apprécier par corps d'état, l'état d'avancement des travaux et le confronter avec les prévisions du calendrier d'exécution
- Indiquer les retards par rapport au calendrier d'exécution
- Examiner les dispositions à prendre avec les entreprises pour rattraper les retards éventuels et modifier les ordres d'interventions
- Rectifier et ajuster le planning général, le diffuser aux intervenants
- Rédiger et diffuser auprès des différents intervenants le compte-rendu de la réunion de chantier

• Compte-rendu des réunions de chantier

Les comptes-rendus de réunions de chantier comporteront au minimum les éléments d'information suivants :

- Liste des participants à la réunion avec adresse, adresse mails et numéro de téléphone
- L'avancement des travaux, et l'échéance d'achèvement
- Les points particuliers du déroulement du chantier et des incidents éventuels de la semaine écoulée, en fixant une date d'échéance
- L'ordre du jour et les décisions à prendre
- La convocation au rendez-vous suivant
- Les retards constatés avec leurs conséquences sur le bilan des pénalités

• Comptabilisation des retards

Pour chaque corps d'état, l'OPC réalisera un bilan permanent des retards constatés en fin de chaque séquence avec identification des conséquences sur les autres corps d'état.

L'OPC proposera à cet effet une méthode de comptabilisation sous forme de tableau qui permette, en fin d'opération, d'identifier clairement et pour chaque entreprise, le retard imputable aux autres corps d'état et le retard propre de l'entreprise concernée.

- **Information du conducteur d'opération**

L'OPC doit fournir bimensuellement au conducteur d'opération (par mail) le lendemain de la réunion de chantier un rapport succinct l'informant sur l'évolution du planning (et notamment par rapport au chemin critique) et sur les points à risques de toutes natures concernant l'opération (coût, qualité des prestations...).

5.3.3 – Interventions de l'OPC hors réunions de chantier

En dehors du temps des réunions de chantier, l'OPC doit :

- Contrôler la présence des entreprises au cours de la semaine et l'accompagner obligatoirement d'un compte rendu
- Relancer toutes entreprises défaillantes, et en cas d'insuccès, informer le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre
- Organiser avec les entreprises les réunions, en dehors des réunions de chantier hebdomadaires, qui seraient nécessaires à l'accomplissement de sa mission
- Coordonner et transmettre aux entreprises les choix des matériels et matériaux définis par le maître d'œuvre en liaison avec le maître d'ouvrage
- S'assurer que les matériaux sont approvisionnés à la cadence nécessaire
- Vérifier que les moyens mis en œuvre par les entreprises correspondent à la cadence d'exécution que les entreprises se sont engagées à respecter ; le cas échéant relancer les entreprises dont les moyens sont insuffisants, en informer la maîtrise d'œuvre et la maîtrise d'ouvrage
- Intervenir auprès des entreprises pour obtenir la mise au point de leurs plans d'exécution suivant les directives données par le maître d'œuvre dans les délais voulus
- Organiser en dehors des réunions de chantier, les réunions de travail nécessaires à la cohérence des solutions techniques et à l'élaboration des plans correspondants
- Diffuser les plans d'exécution fournis par les entreprises
- Collecter auprès des entreprises, les situations mensuelles de travaux et assurer leur transmission au maître d'œuvre et en informer le maître d'ouvrage
- Veiller à la remise des avis et accords « Bon pour exécution » en temps nécessaire à travers un tableau de synthèse diffusé à chaque évolution

5.4 Missions en phase de réception des travaux

La réception des travaux pourra être organisée en plusieurs étapes afin de libérer les emprises notamment sur l'environnement de travail.

Durant cette phase, l'OPC doit :

- Proposer un calendrier détaillé des opérations préalables à la réception
- Assister matériellement le maître d'œuvre, dans le recensement des malfaçons ou travaux non terminés, lors des visites de réception préalables
- Organiser matériellement la réception
- Planifier les essais et contrôles
- Recenser et planifier les remises de plans de recollement et documents conformes à l'exécution
- Planifier les visites de contrôle du maître d'œuvre
- Planifier, piloter et coordonner les travaux nécessaires à la levée des réserves formulées en annexe à la décision de réception
- Animer les équipes de levées de réserves, établir et diffuser les levées de réserves et proposer des mesures correctives en cas de retard
- Planifier les visites de contrôle du maître d'œuvre et du maître d'ouvrage
- Planifier la remise des documents définitifs au gestionnaire du compte prorata
- Effectuer toutes les relances nécessaires à la réalisation des prestations définies dans le présent paragraphe
- Elaborer le rapport de fin de chantier et donner son avis le cas échéant sur les causes des retards et leur imputabilité
- Assister le cas échéant le maître d'ouvrage pendant la garantie de parfait achèvement
- Planifier les travaux de confortement
- Collecter les plans et documents conformes à l'exécution des travaux et transmettre les DOE complets et validés par la maîtrise d'œuvre au maître d'ouvrage

6 – Délais d'exécution

Les délais d'exécution pour la réalisation des documents sont fixés comme suit et s'entendent par phase :

Phase	Document	Point de départ du délai	Délai
Préparation des travaux	Calendrier des études des entreprises	Début de la phase de préparation	2 semaines
	Calendrier d'exécution des travaux tout corps d'état	Début de la phase de préparation	2 semaines

	Calendrier financier	Approbation du calendrier de travaux	1 mois
	Synthèse des visas des études d'exécution	Chaque semaine	2 jours
Exécution des travaux	Compte-rendu des réunions de chantier	Tenue de la réunion	2 jours
	Actualisation du calendrier d'exécution des travaux tout corps d'état	Constat de glissement du calendrier	2 jours
	Rapport mensuel d'avancement	Au plus tard 2 jours ouvrés avant la date de réunion de revue de projet mensuelle	
Réception des travaux	Calendrier des opérations préalables à la réception	Information par le maître d'ouvrage de la date des OPR	2 semaines
	Collecte et transmission des DOE complets	Date de réception de l'ensemble de l'opération	1 mois
Toute phase confondue	Autre document	Date de la demande du maître d'ouvrage	5 jours

Ces délais d'exécution pourront faire l'objet d'un ajustement, avec accord de l'organisme.

7 – Moyens, méthodes et outils nécessaires

7.1 Moyens matériels mis à disposition

- **Bureau de chantier**

Conformément aux clauses du CCAP du marché de travaux, l'OPC disposera d'un bureau sur le chantier ou dans la salle de réunion avec armoire de rangement.

- **Dossier de chantier**

L'OPC recevra pour assurer sa mission les documents suivants :

- le dossier complet du PRO/DCE
- le dossier du marché de travaux. Il en conservera un exemplaire papier sur le chantier.

Pendant les travaux, l'OPC assurera le classement et la conservation sur le chantier des pièces suivantes :

- un exemplaire de l'ensemble des pièces constituant les différents lots du marché et leurs avenants
- un exemplaire de tous les plans de détails approuvés par le maître d'œuvre
- la collection des procès-verbaux des réunions de chantier

Ces documents seront tenus à la disposition des différents entrepreneurs afin que ceux-ci puissent les consulter à tout moment. A la réception, l'ensemble de ces documents sera remis au maître d'ouvrage en une seule fois.

7.2 Moyens administratifs

L'OPC a le pouvoir de demander au maître d'œuvre par l'intermédiaire du maître d'ouvrage d'appliquer aux entreprises les mesures coercitives contractuelles qui seraient nécessaires à l'accomplissement de sa mission.

7.3 Outils nécessaires

Compte-tenu de la nature de l'opération, l'OPC devra utiliser les méthodes, moyens et outils suivants :

- Pour les communications : mail et/ou téléphone selon les cas
- Pour les planifications : un logiciel ou une plateforme dématérialisée
- Pour la production des plans de phasage et d'installation de chantier : Autocad, compatible avec Autocad 2023 (version détenue par la Caf de Loire-Atlantique).

7.4 Présence minimum exigée

En vue d'assurer sa mission, l'OPC a l'obligation de participer aux réunions prévues à l'article 5 ainsi qu'à toute autre réunion à laquelle il aurait été convoqué par le maître d'ouvrage au moins 48h à l'avance.