

Services de l'État en Guyane

SGAP de Guyane

9 rue G. Charlery - BP 5005 -

97 300 CAYENNE

Annexe

à la lettre de consultation

d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage - AMOA

Définition de la mission

Numéro de consultation : 2025M006

Chaque étape a un délai attribué, tous les délais courent à compter de la réception par l'AMOA de l'OS 1 de démarrage.

La maîtrise d'ouvrage s'engage par ce présent document à rendre avis à chaque rendu 2 semaines au plus tard. Ce délai court au lendemain de réception du document transmis sur la plateforme acheteur.

Les différents items n'ayant aucune prérogative les uns aux autres, tous les délais commencent à courir au lendemain du 1^{er} délais.
De l'OS 1 de démarrage sur la plateforme acheteur.

Bien évidemment l'acheteur s'engage à rendre un avis lui aussi deux semaines au plus tard après avoir reçu les rendus attendus. Les pénalités n'ont pas lieu d'être, si le retard pris par l'acheteur influe sur les rendus du titulaire

Paragraphe 1

En s'appuyant sur le préambule de la lettre de consultation, le titulaire devra en premier lieu fournir un rétroplanning
cf article 3.3

Trois grandes étapes de la première définition de l'objet :

1. définir la situation initiale
2. isoler la problématique globale
3. Proposer des actions pertinentes et efficaces

La finalité étant le déménagement de chaque agent dans la plus grande rigueur et plénitude.

- Définir la programmation d'installation par bâtiment/adresse, par filière, tout en maîtrisant la gestion des risques.
- Proposer un planning prévisionnel global de la gestion totale des opérations dans le temps, trois dates ou durées sont attendues :
 - le phasage
 - l'achat des équipements compte tenu des contraintes territoriales
 - le calendrier des déménagements Ces dates devront être en corrélation avec le souhait de la maîtrise d'ouvrage selon le terme de chaque rendu de chaque item.

2 semaines, le délai court au lendemain de la **transmission** de l'**OS 1 de démarrage** par le profil acheteur

1^{er} item : Présentation détaillée des modalités de réalisation de l'opération

Documents mis à disposition par le SGAP	Attendu	Rendu de la phase
<p>Plans et tous documents nécessaires à l'exercice de la mission.</p> <p>L'acheteur s'engage à fournir les documents demandés au lendemain maximum de la demande formulée sur la plateforme acheteur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ un calendrier prévisionnel détaillant les étapes : consolidation et progression du 1^{er} rapport initial sus-mentionné et les moyens mis en œuvre. ➤ par étage, par service depuis la notification du marché jusqu'à l'installation finale de tous les entrants, ➤ par typologie de marchés à savoir, mobilier, équipements salle de réunion, nettoyage, gardiennage... ➤ Un plan de communication évolutif adressé à tous les agents de l'hôtel de police support papier et e-mailing (pour qui, quoi quand) 	<p>3 semaines, ce délai court au lendemain de la transmission de L'OS 1 DE DÉMARRAGE par le profil acheteur</p>

2^e : Mobilier des différents espaces, rappeler le planning du déploiement à chaque rendu – (rendu fait en première instance

Le délai de chaque première phase de chaque famille de mobilier sera rendu à l'acheteur (voir le délai dans la colonne appropriée.) Ce délai court le lendemain de la réception de L'OS 1 DE DÉMARRAGE sur la plateforme de l'acheteur.

Documents mis à disposition par le SGAP	Attendu	Rendu de la phase
Les bureaux		
Inventaires des mobiliers transmis par DTPN cellule HP à consolider	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Réaliser un inventaire quantitatif et qualitatif exhaustif des mobiliers existant pour les services appelés à déménager, selon 3 catégories : <ul style="list-style-type: none"> • A réutiliser • Déjà prévu dans le marché en l'information est à demander auprès de la Direction Générale de l'Administration, en la personne de l'Architecte en charge du suivi du dossier) • A commander <p>Définir de manière définitive la commande à l'UGAP, consolider la modélisation de chaque bureau selon les propositions de l'UGAP"</p>	6 semaines , ce délai court au lendemain de la transmission de L'OS 1 DE DÉMARRAGE par le profil acheteur
Les vestiaires		
L'inventaire des vestiaires transmis par DTPN cellule HP à consolider	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan d'aménagement du plateau dédié au 3^e étage ➤ Finaliser l'inventaire ou consolider le travail de la cellule HP <ul style="list-style-type: none"> • A réutiliser • Déjà prévu dans le marché l'information est à demander auprès de la Direction Générale de l'Administration, en la personne de l'Architecte en charge du suivi du dossier • A commander ➤ Définir de manière définitive la commande auprès de l'UGAP, consolider les délais de commande et de livraison – réceptionner et contrôler le montage. 	Même délais que précédemment

L'espace restauration		
Création d'un espace « restauration, création des espaces tisanerie dans les étages, salle d'attente du public au rez-de-chaussé	<p>Espace dédié 3^e étage</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Espace « restaurant » mange-debout, table classique chaises, ➤ Espace traiteur : micro-ondes professionnel ➤ « Espace terrasse » salon, table bases chaises, ➤ Aménagement paysagé de l'espace terrasse extérieure cendrier poubelle jardinières (à réutiliser certain site en sont déjà équipés), ➤ Implantation de deux distributeurs de snacks sucrés / salés, distributeur de boissons sans alcool chaudes / froides pour le 3^e étage et le 1^{er} étage, faire proposition d'un distributeur de boisson avec ou sans « détecteur de gobelet », Signalé, : la vente devra rester abordable en comparaison d'une capsule de café. ➤ Détail quantitatif et qualitatif exhaustif pour la commande, rappel article III-4 de la lettre de consultation 	<p>12 semaines, ce délai court au lendemain de la transmission de L'OS 1 DE DÉMARRAGE par le profil acheteur</p>
La salle Mélanie		
Cette salle est aménagée selon un cahier des charges national que le titulaire se procurera.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan d'aménagement selon les critères réglementaires nationaux ➤ Détail quantitatif et qualitatif exhaustif pour la commande, ➤ Définir le planning de déploiement de la salle Mélanie 	<p>12 semaines, ce délai court au lendemain de la transmission de L'OS 1 DE DÉMARRAGE par le profil acheteur</p>
La salle de sport 66m ²		
Déjà pré-équipée il convient de terminer l'aménagement selon une salle de sport standard	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plans d'aménagement complémentaire ➤ Détail quantitatif et qualitatif exhaustif pour la commande, ➤ Définir le planning de déploiement de la salle de sport ➤ Gérer le déploiement et le montage des matériels et équipements par le prestataire retenu, 	<p>14 semaines, ce délai court au lendemain de la transmission de L'OS 1 DE DÉMARRAGE par le profil acheteur</p>

Consolider les choix d'équipements spécifiques		
<p>Le SGAP et la mission HP transmettent les noms des chefs de filières et/ou responsables ainsi que les documents de travail.</p> <p>S'assurer de l'existence éventuelle de marché national une enveloppe financière dédié sera transmise</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'assurer auprès des chefs de filières et/ou responsable du lieu que les choix sont bien définis et budgétés pour : <ul style="list-style-type: none"> ➤ le garage, ➤ les armureries ➤ le stand de tir, ➤ le laboratoire de la police scientifique, ➤ la salle CIC <p>Dans le cas contraire faire la fiche modificative motivée.</p> <p>Les services fait/réception de matériel, seront faits, à l'initiative de l'AMOA et recouvert de trois signatures apposées seront celle de l' Acheteur,l' AMOA et le /la chef(fe)de filières</p>	<p>10 semaines, ce délai court au lendemain de la transmission de L'OS 1 DE DÉMARRAGE par le profil acheteur</p>
3° : Organigramme des clefs et accès contrôle accueil sécurité du site – Schéma d'utilisation du parking		
Documents mis à disposition par le SGAP	Attendu	Rendu de la phase
<p>Organigramme des clefs</p> <p>Le document rédigé en interne sera mis à disposition de l'AMO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Un schéma de hiérarchisation des ouvertures au sein de l'HP permettant de définir les droits d'accès et droit d'ouverture d'une porte ou d'un groupe de porte ➤ Schéma de distribution si besoin multiplication des originaux 	<p>13 semaines, ce délai court au lendemain de la transmission de L'OS 1 DE DÉMARRAGE par le profil acheteur</p>
<p>Gestion du parking</p> <p>Marché de sécurité, sûreté pour les différents accès (DGA Informatique)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Élaborer un plan de gestion du parking et définir sa mise en œuvre Entrée rue Destrée, entrée rue de la république : Qui, comment, quand ? <p>les plans VRD seront mis à la disposition de l'AMO</p>	<p>13 semaines, ce délai court au lendemain de la transmission de L'OS 1 DE DÉMARRAGE par le profil acheteur</p>

4^e : Déménagement et Marchés complémentaires

Documents mis à disposition par le SGAP	Attendu	Rendu de la phase
Déménagement des services		
<p>Travail transversal avec la DGA informatique et concessionnaire représentant l'UGAP pour les mobiliers</p> <p>Les inventaires devront être terminés</p> <p>Transmission contact titulaire du marché photocopieur (GBI) faire le lien entre les techniciens de cette entreprise et les informaticiens de l'acheteur pour le déménagement et la mise en fonction dans les nouveaux locaux</p> <p>Transmission contact pour la valorisation des mobiliers hors d'usage pour la police</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Élaboration des CCTP, RC et DQE déménagement des mobiliers vers d'autres sites et vestiaires qui seront déménagés intégrant le planning prévisionnel (manutention, conditionnement, étiquetage, transport...) ➤ Budget prévisionnel estimatif ➤ Détail quantitatif et qualitatif exhaustif pour le déménagement des photocopieurs ainsi que planning à élaborer avec GBI, titulaire des marchés de photocopieurs. ➤ Élaborer le planning prévisionnel (phasage) de déménagement des services en fonction du montage des mobiliers (UGAP), des aménagements spécifiques ➤ Élaborer un plan de recyclage des mobiliers en bon état non déménagés vers des filières qui ne rentrent pas dans l'HP tels que STPAF, CRA et sa mise en œuvre ➤ Élaborer un plan de valorisation des mobiliers hors d'usage avec des entreprises affiliées ➤ Assurer l'information auprès des agents : planning, conditionnement des affaires personnelles ...(distribution de carton) 	<p>15 semaines, ce délai court au lendemain de la transmission de L'OS 1 DE DÉMARRAGE par le profil acheteur.</p> <p>cette action intervient en dernier en raison des interactions avec les items précédents. Cependant la communication évoquée plus haut devra faire état des supputations d'organisation.</p>
Déménagement des archives		
<p>En collaboration avec les services logistiques et mission HP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Produire l'inventaire des archives à conserver dans les locaux de l'HP, à verser aux archives départementales et à détruire ➤ Proposer une solution adaptée aux volumes à traiter ➤ Suivre la réalisation des prestations et procéder aux opérations de vérification 	

Nettoyage des locaux		
En collaboration avec les services logistiques et mission HP	➤ Prévoir un nettoyage ponctuel des locaux avant l'entrée des services (phasage?)	
Gardiennage des locaux		
	➤ Élaboration d'un cahier des charges conformément au préconisation de la lettre de consultation (page 9)	