

---

## Hôpital Rangueil

-----

### **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

-----

### **MISSION D'ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE**

### **RELOGEMENT DU SERVICE DE DIALYSE**

-----

## Sommaire

### Table des matières

<b>1</b>	<b>L'OPERATION .....</b>	<b>3</b>
1.1	Description du projet.....	3
1.2	Localisation.....	4
1.3	Programme .....	4
1.4	Délais globaux opérationnels.....	4
1.5	Montage opérationnel .....	5
<b>2</b>	<b>La mission de l'AMO.....</b>	<b>5</b>
2.1	Périmètre.....	5
2.2	Généralités .....	6
2.3	Les parties techniques.....	7
<b>3.</b>	<b>Détail des exigences de la mission .....</b>	<b>7</b>
3.1	Assistance à la passation des marchés de prestations intellectuelles.....	7
3.2	Contrôle de l'avancement de l'opération – Phase études.....	10
3.3	Contrôle de l'avancement de l'opération – Phase travaux.....	11
3.4	Opérations préalables à la réception .....	14
3.5	Réception .....	14
3.6	Garantie de parfait achèvement.....	14
3.7	Suivi financier .....	15
3.8	Assistance transversale sur les aspects administratifs et budgétaires de l'opération .....	15
<b>4.</b>	<b>Organisation de la maîtrise d'ouvrage : suivi et évaluation du travail de l'assistant à maitrise d'ouvrage ....</b>	<b>18</b>
4.1	Le maitre d'ouvrage .....	18
4.2	Groupe projet .....	18
4.3	Groupes de travail utilisateurs référents du maître d'ouvrage .....	18
4.4	Autres parties prenantes.....	19
<b>5</b>	<b>Documents fournis par le maître d'ouvrage .....</b>	<b>19</b>

# 1 L'OPERATION

## 1.1 Description du projet

La présente consultation a pour objet la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le projet de relogement et la relocalisation du service de dialyse sur le site de Rangueil.

### Du point de vue de la localisation :

Ce service est actuellement situé sur le site de Larrey, ce qui l'isole du reste de la communauté médicale.

Afin de rapprocher le service de dialyse du reste des services hospitalier, un nouveau bâtiment sera créé sur le parking P14 du site hospitalier de Rangueil. Ce parking est attenant au bâtiment H1 et fait l'objet d'une convention d'autorisation d'occupation temporaire entre le CHU de Toulouse et l'Université.

Ce projet va également permettre de moderniser et redimensionner le service conformément aux évolutions de l'activité observées ces dernières années.

### D'un point de vue fonctionnel :

Une liaison, entre le RdC du bâtiment H1 et le R+2 du nouveau bâtiment, a été pressentie afin de créer un accès direct entre les deux bâtiments et de préserver le passage des engins de secours.

Cette liaison permettra, à terme, d'établir un lien direct avec les services Uro-Nephro qui ont pour projet d'être déménagés aux niveaux R+1 et R+2 du bâtiment H1 et ainsi regrouper l'ensemble des services de dialyse.

Ce projet de regroupement aboutira au terme de la construction du NHR.

La Direction des constructions et du patrimoine du CHU de Toulouse assure la maîtrise d'ouvrage de ce projet.

### D'un point de vue budget d'opérationnel :

L'opération de travaux est estimée à : 7,5M€ HT (valeur juillet 2025)

Cette estimation prend en compte l'ensemble des travaux nécessaires à la construction du bâtiment, la liaison avec le bâtiment H1 et la reprise de la voirie associée au projet (compris réalisation d'un parking ambulance et personnel).

## 1.2 Localisation

Le projet est localisé sur le site de Rangueil – Parking P14 de l’hôpital indiqué, cf. *Plan ci-dessous*.



## 1.3 Programme

Le programme technique détaillé est élaboré et annexé au présent CCTP

## 1.4 Délais globaux opérationnels

Les délais opérationnels sont définis ci-dessous. L'AMO pourra proposer un planning différent de celui éventuellement présenté, tant que celui-ci permet de respecter le délai global du marché.

Les calendriers des phases concours, études et travaux sont indiqués ci-dessous.  
Dans chacune des étapes, la validation de la Moa est incluse dans le délai indiqué.

### Concours de Moe :

- Préparation du concours : 1.5 mois
- Phase candidature : 1 mois
- Choix des candidats retenus : 1 mois
- Phase offre / remise des projets par les candidats : 2.5 mois
- Analyse des offres et jury : 1 mois
- Attribution du marché et mise au point marché : 1 mois

### Etudes MOE

- Etudes : 6 mois
- Consultations des entreprises/ ACT : 3 mois
- Travaux : 1 mois de préparation + 12mois de travaux

### Réception des ouvrages :

- Levée des réserves : 1 mois

### Garantie de Parfait Achèvement :

- GPA au démarrage de la réception : Durée légale de 1an

Les délais maximums des missions décrites ci-dessus, ainsi que les points de départ de ces délais sont les suivants :

Missions	Élément ou prestation	Délai d'exécution	Point de départ du délai
1	Concours de MOE	8 mois	OS de démarrage mission MOA
2	Etude de conception	9 mois	OS de démarrage mission MOE
3	Travaux	13 mois	Notification des entreprises
4	Réception	1 mois	Date de fin de travaux
5	GPA	1 an	Date de signature des EXE au MOA

## 1.5 Montage opérationnel

Le programme technique détaillé est élaboré et annexé au présent CCTP.

Le processus arrêté pour la réalisation de l'opération est le montage en contrats séparés, avec le recours à un maître d'œuvre indépendant des marchés de travaux a priori allotis. Le maître d'œuvre sera retenu à l'issue d'un concours de Maitrise d'œuvre au sens des articles L 2172-1 et R 2162-15 et suivants du code de la commande publique.

Le projet concerne la construction d'un ouvrage public soumis aux dispositions du livre IV « Dispositions propres aux marchés publics liés à la maîtrise d'ouvrage publique et à la maîtrise d'œuvre privée » du code de la commande publique (codification de loi du 12 juillet 1985 sur la maîtrise d'ouvrage publique et ses relations avec la maîtrise d'œuvre privée dite loi MOP) . Le contrat de MOE sera donc encadré par la loi MOP qui définit les missions du MOE en lien avec les étapes du projet (ESQ, APS, APD, PRO, DCE, ACT, VISA, DET, AOR).

## 2 La mission de l'AMO

### 2.1 Périmètre

Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) a pour objet de définir les éléments de mission dans le cadre d'une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour la réalisation du projet de relogement du service de dialyse.

Ce projet comprend :

- La construction d'un nouveau bâtiment
- La reprise de la voirie pour assurer la desserte et le stationnement autour et sous le bâtiment construit
- La création d'une passerelle entre le bâtiment neuf et le bâtiment H1

La mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) est une mission à caractère architectural, fonctionnel,

financier, administrative et juridique.

Le prestataire assistera le pouvoir adjudicateur pendant :

- La sélection du maître d'œuvre par concours
- La passation des marchés de prestation intellectuelles et assurance
- Les études de conception
- La réalisation des travaux
- La réception des ouvrages
- La période de garantie de parfait achèvement

Les travaux seront réalisés sur le site hospitalier du CHU en fonctionnement. Il est expressément convenu que les obligations de l'assistant à maîtrise d'ouvrage ne sont pas limitées aux seules stipulations des articles suivants. En effet, l'assistant à maîtrise d'ouvrage a une obligation générale de conseil et d'alerte visant à mener à bonne fin la réalisation du projet

## 2.2 Généralités

La mission confiée par le maître d'ouvrage au titulaire porte sur l'ensemble des tâches d'ordres technique, économique, administratif, financier et comptable, à réaliser dans le cadre de la mise en œuvre des opérations de consultation, conception, construction et de garantie. La liste des éléments de mission indiqués dans les paragraphes suivants n'est donc pas exhaustive. Au titre de sa mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO), le titulaire est le principal coordonnateur de tous les intervenants à l'opération : maître d'œuvre, entreprise, contrôle technique, CSPS, etc...

Il assure sa mission sous le contrôle du pouvoir adjudicateur. Ce contrôle s'exerce au cours de réunions périodiques de coordination organisées entre l'AMO et l'établissement, dont la fréquence est fixée d'un commun accord (minimum 1 fois par mois) et dont il assure l'établissement des comptes rendus. Ces réunions pourront appeler la présence de la maîtrise d'œuvre ainsi que tout autre intervenant dont l'objet de la réunion appelle sa présence.

De plus, l'AMO doit anticiper sur le déroulement de l'opération pour notamment :

- Identifier les points à risques de l'opération ;
- Proposer le recours à des experts le cas échéant ;
- Évaluer les missions confiées ou à confier aux différents intervenants (experts, coordonnateur SPS, contrôle technique, maître d'œuvre, assureur en dommages-ouvrage, etc.) afin de s'assurer que le contenu de ses missions est cohérent et correspond à l'échelle et à la spécificité de l'opération ;
- Apporter son concours à la gestion des défaillances éventuelles de l'un des prestataires ou entreprises ainsi que la gestion des litiges avec l'ensemble des intervenants.

La mission décrite ci-après consiste notamment à :

- Participer à l'élaboration et la rédaction des pièces du concours de maîtrise d'œuvre et assister le maître de l'ouvrage pendant toute la durée de la procédure ;
- Analyser les candidatures puis les solutions fonctionnelles et techniques et les projets remis par les 3 candidats admis à remettre un projet architectural, technique et économique ;
- Prévoir un contre-chiffage des 3 projets remis, pour s'assurer du respect des projets à l'enveloppe financière et déceler les éventuelles prestations surabondantes et remettant en cause le respect du budget. **Cette prestation sera réalisée par un économiste de plus de 15 ans d'expérience dans le secteur de bâtiment, intervenant le cas échéant via une sous-traitance et de préférence avec des expériences avec des bâtiments de technicité proche pour être pertinent dans la contre-expertise économique, et il devra restituer son contre-chiffage aux membres du jury.** La pertinence de son analyse dépendra aussi du contenu à demander aux candidats retenus (cadre de réponse, précision sur les attendus technico-économiques)
- Préparer les questions techniques et économiques à adresser aux soumissionnaires.

- Préparer, organiser et manager les diverses commissions décisionnelles qui seront mises en œuvre pendant toute la durée du concours ;
- Assister le maître d'ouvrage sur la passation des marchés (notamment le Moe, Assurances, DCE Travaux jusqu'à la notification des marchés ;
- Suivre les études de conception et proposer l'admission avec ou sans observations, au maître d'ouvrage, des études de conception réalisées par le titulaire du marché de maîtrise d'œuvre ;
- Assister le maître d'ouvrage pour la réception des bâtiments, en complément des OPR effectués par la maîtrise d'œuvre ;
- Assister le maître d'ouvrage pendant la garantie de parfait achèvement ;
- Manager le projet, assister le MOA pour les démarches administratives, piloter le titulaire de maîtrise d'œuvre ainsi que certains prestataires intellectuels (CT, CSPS, OPC) ;
- Gérer administrativement et financièrement le marché de travaux ainsi que les marchés des prestations intellectuelles (CT, CSPS, OPC).

NOTE D'AVANCEMENT : Pendant toute la durée du marché, le titulaire transmettra une fois par mois au pouvoir adjudicateur, une note de conjoncture de 2 pages maximum indiquant l'état d'avancement de l'opérations, les événements marquants intervenus ou à prévoir, le respect des délais d'exécution, les aspects financiers, ainsi que des propositions pour les éventuelles décisions à prendre par le pouvoir adjudicateur pour permettre la poursuite des opérations dans de bonnes conditions. Cette note est un livrable attendu.

Les missions de l'AMO portent sur l'opération dans son entièreté, toutes phases opérationnelles de travaux comprises.

La mission démarre à l'issue de la phase de programmation, et s'étend jusqu'à la fin de l'année de parfait achèvement

## **2.3 Les parties techniques**

La mission est décomposée en cinq (5) parties techniques au sens de l'article 22 du CCAG PI :

- Partie Technique 1 : Assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la préparation du concours de MOE, de toutes les prestations intellectuelles et les assurances travaux ;
- Partie Technique 2 : Assistance à la maîtrise d'ouvrage pendant la phase de conception ;
- Partie Technique 3 : Assistance à la maîtrise d'ouvrage pendant la phase de construction ;
- Partie technique 4 : Assistance à la maîtrise d'ouvrage pendant la phase de réception ;
- Partie technique 5 : Assistance à la maîtrise d'ouvrage pendant la phase de GPA ;

Dans le cas où les parties techniques seraient elles-mêmes divisées en sous-parties techniques, celle-ci doivent être considérées comme autant de parties techniques.

La durée prévisionnelle de la mission s'étend de la préparation de la phase concours de MOE en fin de mission de programmation à la fin de la période de GPA.

## **3. Détail des exigences de la mission**

### **3.1 Assistance à la passation des marchés de prestations intellectuelles**

Cette phase démarre à la validation du programme général par le maître d'Ouvrage, actant le lancement de la procédure de concours pour le choix du maître d'œuvre.

Le titulaire devra prendre connaissance du programme et émettre une note d'observations de mise à jour du programme ou les éventuels documents du dossier de site à compléter (par exemple des études hydro géotechnique que l'AMO estimerait par exemple insuffisant, une étude pollution, les DT-DICT, un plan réseau,...) Le titulaire du marché devra la préparation, la mise en place et le suivi du marché de maîtrise d'œuvre et des marchés de prestations intellectuelles, le cas échéant.

Les livrables attendus au titre de cette partie technique sont :

- Dossier de concours : DCE Moe, consolidation du dossier de site, établissement des cadres de rendus (avec une réflexion sur le rendu adéquat pour exercer une contre-expertise économique utile)
- Rapports d'analyse des candidatures
- Gestion de la commission technique
- Établissement du rapport d'analyse des projets
- PV des séances de jury (candidatures et offres) ;
- Participation aux séances de négociation (hypothèse d'une négociation avec un seul lauréat)
- Document de mise au point.

### *Concours de maîtrise d'œuvre*

#### **PHASE CANDIDATURE**

Cette phase comprend :

- L'assistance au Maître d'Ouvrage à la rédaction des pièces de consultation et à l'analyse des candidatures suivant les éléments et le cadre fixés par le Maître d'Ouvrage.

Préparation du choix des candidats :

- Etablissement du dossier de consultation du concours de MOE (CCAP, CCTP, RC Acte d'engagement, critères de sélection, etc.) rédaction du dossier en concertation avec le Maître d'ouvrage. Vérification de la cohérence du dossier.
- Assurer l'ensemble de l'opération de la consultation dans sa totalité ainsi que la partie matérielle : préparation de la publicité, grille d'analyse, rapports, réunions et compte rendu, questions, rapport de présentation, jugement, préparation des courriers des candidats non retenus
- Participation aux commissions d'analyse et au jury
- Le titulaire proposera des outils et de la méthode avec des outils déjà utilisé pour ce type de projet. Il devra réaliser les pièces écrites de la consultation et réaliser l'assistance sur l'analyse des candidatures.

A titre indicatif, les prestations demandées s'organisent sur la base :

- a) D'un fichier Excel explicitant, pour chaque composante du candidat le chiffre d'affaires des 3 dernières années, le résumé de 3 expériences similaires significatives.
- b) D'un fichier Excel évaluant les données relatives aux critères technique, administratif et financier.
- c) Un document Word synthétique expliquant la méthode d'analyse et les propositions de positionnement de chaque candidat dans l'un des 3 groupes. (Technique, administratif et financier)

Cette étape comprend la participation du titulaire aux diverses réunions préparatoires et au jury sélectionnant les candidatures.

Pour chaque consultation un cadre d'intervention sera établi avec le titulaire ce dernier s'engageant à le respecter.

#### **PHASE PROJET**

**La consultation des candidats se fera sur des projets de niveau APS**

Cette phase démarre dès que les candidats dont la candidature est admise sont désignés par le Maître d'Ouvrage. Chaque candidat remettra un dossier de projet après réception du programme technique détaillé.

Cette phase comprend :

- L'assistance au Maître d'Ouvrage à la rédaction du règlement, de la consultation RC et des pièces attendues dans le dossier projet.
- À la demande du Maître d'Ouvrage, le titulaire formule un avis motivé sur les questions éventuelles des candidats dont la candidature est admise sur certains aspects du PTD.

- L'analyse détaillée des projets et l'analyse de leur cohérence avec le programme et les critères du règlement de la consultation validée par le Maître d'Ouvrage :
- Respect du programme fonctionnel et des surfaces
- Respect de l'enveloppe financière, avec une contre-expertise économique par un économiste de plus de 15 ans d'expérience dans le secteur du bâtiment
- Respect du planning prévisionnel
- Respect du programme technique
- Respect des contraintes architecturales et urbanistiques
- Respect du volet développement durable

#### Respect du volet logistique et médicotechnique :

- Le titulaire organisera des réunions d'analyse des projets avec les groupes de travail utilisateurs fonctionnels et techniques et synthétisera à l'avancement l'analyse.
- Une note de synthèse sur l'analyse des prestations des candidats retenus à concourir en faisant émerger les points forts et les points faibles de chaque candidat sur l'ensemble des thèmes et critères analysés.
- Une réunion de présentation de l'analyse des prestations et production d'un dossier d'analyse sous un format et une méthode arrêtée par le Maître d'Ouvrage (rédaction du compte rendu et du PV de réunion).

Cette phase comprend la participation du titulaire aux diverses réunions préparatoires et au jury sélectionnant le ou les lauréats.

Ensuite, le maître d'ouvrage peut enclencher une phase de négociation avec le ou les lauréats. Sur la base du CCTP, il est retenu l'hypothèse d'une négociation avec un seul lauréat. Cette négociation doit aboutir à la rédaction d'un document de mise au point et une remise à jour de la documentation contractuelle (AE, du type le prix des honoraires et la décomposition des honoraires par éléments de mission, voire quelques éléments du CCAP du type les taux de tolérance issus de la négociation)

#### *Aide à la mise au point et la passation des marchés selon la procédure*

Dans le cas où les documents remis dans le cadre de la consultation ne définissent pas de façon précise le contenu des prestations qui seront réalisées pour l'exécution du marché, le titulaire devra conseiller, assister et réaliser les pièces nécessaires au Maître d'Ouvrage et dresser le cas échéant la liste des compléments graphiques, techniques et de prix à apporter au dossier marché afin que les ouvrages soient parfaitement définis et leurs prix fixés. I

#### *Marchés de prestations intellectuelles*

La préparation et la mise en œuvre des marchés de prestations intellectuelles sont à la charge du titulaire (OPC, le cas échéant) ; cette mission se fera en étroite collaboration avec le conducteur d'opérations CHU et le service marchés.

L'hypothèse est prise que la mission CSSI est intégré en mission complémentaire à la mission de la Moe.

#### *Marchés de contrats d'assurances*

Le titulaire assistera le Maître d'Ouvrage, avec une partie juridique, pour souscrire tous les contrats d'assurance qui auront été estimés nécessaires pour l'opération et en particulier :

- Assurances TRC
- Assurances D.O
- Assurances RC Moa

Il s'adjoindra les compétences d'un expert dans ce domaine particulier, le cas échéant via une sous traitance.

### 3.2 Contrôle de l'avancement de l'opération – Phase études

Cette phase s'étend de la notification du marché de maîtrise d'œuvre, à l'issue de l'analyse des projets, jusqu'à la validation des études de conception avant démarrage de la phase travaux.

Les livrables attendus pour cette partie sont :

- Rapports techniques et économiques sur les rendus des études ;
- Rapports d'analyse des dossiers de conception y compris technique, calendaire et économique ;
- Vérifications des avis du CT et du CSSI ;
- Comptes-rendus des réunions.

#### *Assistance en phase « Etudes de conception »*

- Suivi technique et économique des études d'avant-projet réalisées par le MOE ;
- Vérification de l'adéquation des études vis-à-vis du programme et de la faisabilité technique et financière des solutions proposées, ainsi que de l'adéquation aux prescriptions techniques internes du CHU ;
- Suivi critique et rigoureux de l'évolution économique résultant des solutions techniques et prestations modifiées ou supprimées, des modifications de surface, du changement des limites de prestations apportées au projet. Le titulaire devra s'attacher les compétences d'un économiste (second œuvre) et les compétences d'ingénieurs techniques (structure, VRD, corps d'état techniques) ;
- Etablissement des rapports d'analyse des dossiers de conception : APD, PRO. Dans ce cadre, le titulaire établira un dossier d'analyse technique, fonctionnel, logistique et économique pour chacune des phases en gardant en référence le programme. Un bilan sera également fait dans le détail sur l'évolution des surfaces du projet synthétisé sous forme de tableaux (Stade Programme-concours sur APS, puis phase APD et PRO). Les rapports d'analyse établiront une critique pertinente de chacune des pièces des dossiers dans chaque domaine du projet ;
- Organisation et animation des commissions d'analyse des dossiers de conception à chaque étape avec les services techniques et le bureau des études internes du CHU ;
- Collationnement et vérification de la prise en compte des avis du contrôleur technique, du coordonnateur sécurité ;
- Les fiches espaces du programme seront mises à jour à chaque évolution et validée par le maître d'ouvrage. Elles devront faire l'objet d'une annexe au rapport d'analyse de chaque phase.
- En cas de dérive économique constatée des études, il est demandé, plus précisément, une analyse complémentaire comportant :
  - Un contrôle des coûts présentés par le MOE
  - Une identification des dérives économiques – Hors demandes de modification de la Maîtrise d'ouvrage,
  - Une proposition de solutions d'économies (techniques, architecturales et autres) permettant de respecter l'objectif économique.

#### *Pilotage et organisation des Réunions*

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage :

- Participe et anime aux réunions de concertation avec les utilisateurs
- Participe et anime aux réunions d'interface équipements pour la prise en compte des contraintes des équipements
- Organise et prépare les réunions mensuelles (au minimum) de suivi avec le mandataire et en rédige les comptes rendus
- Participe aux copils avec la direction du projet CHU, fait remonter les alertes et les demandes d'arbitrage

#### *Assistance sur les Autorisations Administratives,*

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage :

- Assiste l'établissement et veille aux différentes autorisations (permis de construire, déclaration ou autorisations de travaux, ICPE le cas échéant...)
- Vérifie les dossiers de permis de construire et de démolir ou les dossiers d'autorisation avant leur dépôt par le maître d'ouvrage.
- S'assure du bon déroulement de l'instruction des permis et des autres autorisations administratives (étude d'impact, dossier d'installation classée, etc.).

#### *Suivi des marchés de prestations intellectuelles (CT, CSPS, Assurances, OPC le cas échéant)*

- Analyse et avis des demandes d'honoraires complémentaires
- Rédaction des différents avenants des marchés
- Pénalités : propositions, le cas échéant, en cas de non-respect des attendus des marchés
- Sur les missions d'expertise ponctuelle (hydrogéotechnique par exemple), la mission consiste à émettre un avis sur le service fait.

### **3.3 Contrôle de l'avancement de l'opération – Phase travaux**

Cette partie commence au démarrage de la réalisation travaux et s'achève à la réception des ouvrages.

La mission décrite consiste notamment à contrôler et à rendre compte par écrit des engagements contractuels relatifs aux éléments suivants : S'assurer que le maître d'œuvre :

- Contrôle le suivi des visas
- Contrôle la prise en compte des observations des CT, CSPS et tout autre intervenant

#### Engagements sur les produits et les performances

- Organiser avec le concepteur et les entreprises des points de rencontres réguliers pour valider les points importants des réalisations des différents lots en fonction de l'avancement du chantier (réseaux sous dallages, cheminements dans faux plafonds, ...) ;
- Assister le maître d'ouvrage pour les opérations de réceptions techniques ;

A ce titre et pendant toute la durée des travaux, le titulaire devra réaliser un rapport mensuel de compte rendu technique de l'opération.

#### Livrables attendus pour cette partie technique :

- Tableau de suivi des dépenses et des travaux modificatifs,
- Rapports circonstanciés sur les aspects administratifs ou autres à enclencher : formalisation des fiches modificatives, ordre de service à l'endroit des prestataires intellectuels ou des entreprises travaux (dans ce cas en concertation avec la Moe),
- Compte-rendu des réunions Maître d'Ouvrage/Maître d'œuvre,

#### *Préparation du chantier*

Le titulaire devra participation à la réunion de lancement de la phase travaux :

Le titulaire sera accompagné du conducteur d'opérations référent pour cette première réunion. Lors de cette réunion, le titulaire explique les règles d'échanges d'informations et de document entre les intervenants, les conditions d'agrément des sous-traitants, le fonctionnement du site hospitalier, les règles de sûreté et de sécurité...

Il rappelle aux entreprises les enjeux de l'opération. Le titulaire du présent marché et le CSPS rappelleront les obligations contractuelles des entreprises concernant le déroulement du chantier et le suivi de la qualité des ouvrages. Le titulaire donne son avis sur le plan de l'organisation et de l'installation de chantier et les dispositions prises par les entreprises pour l'information de leurs personnels.

Participation aux réunions à titre indicatif :

	Participants	Fréquence	Objectifs
<b>Réunion Maîtrise d'ouvrage</b>	Le conducteur d'opération référent, le titulaire et le mandataire MOE	4 par mois (élément indicatif)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioriser les difficultés</li> <li>• Vérification des engagements contractuels</li> <li>• Vérification de la qualité de l'ouvrage construit</li> <li>• Aspect financier : présentation des travaux supplémentaires</li> <li>• Réunion COPIL avec direction de projet, réunion mensuelle, plus si besoin selon les étapes</li> </ul>
<b>Réunion technique</b>	Les services d'exploitation et de sécurité, le titulaire, le conducteur d'opération référent	2 par mois (élément indicatif)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer les interactions avec les installations techniques et les infrastructures du maître d'ouvrage</li> <li>• Validations équipements et matériels</li> <li>• Qualité technique de l'exécution</li> </ul>
<b>Réunion de chantier</b>	Le titulaire, la maîtrise d'œuvre, OPC et entreprises de travaux	1 par semaine (élément indicatif)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion opérationnelle</li> </ul>

Le titulaire rédigera les comptes rendus des réunions et en assura la diffusion sous 1 semaine, excepté pour les réunions de chantier pour lesquelles la Moe se chargera de la rédaction.

Le détail des réunions, décrit ci-dessus, n'est pas exhaustif. Le titulaire participera à toutes les réunions nécessaires à la bonne réalisation du projet. Toutes les réunions avec services instructeurs, par exemple, seront organisées par le conducteur d'opération dans le cadre de cette mission.

#### *Visite technique du chantier*

Tout au long du chantier, le titulaire assurera des visites techniques du chantier avec les services du maître d'ouvrage (mensuelle pendant les travaux des lots techniques et second œuvre, puis hebdomadaire en phase OPR).

#### *Contrôle des études d'exécution*

##### Contrôles

Le titulaire s'assurera que les documents à produire sont visés par le concepteur, conformes aux engagements contractuels des marchés travaux.

Le titulaire tiendra à jour un « cahier des écarts » intégrant les éventuelles évolutions de prestation par rapport au programme sous forme de rapport bimensuel au maître d'ouvrage.

Le titulaire assurera également le contrôle de cohérence des avis des autres intervenants (coordonnateur sécurité-santé, contrôleur technique, ...)

Le titulaire contrôlera également la cohérence entre les différents documents émanant des acteurs du projet, le respect des impératifs techniques fixés au marché et les conditions de mise en œuvre.

##### Avis et transmission

Pour chaque document, le titulaire transmettra son avis par écrit au maître de l'ouvrage et éventuellement aux

titulaires concernés. La transmission d'un avis sur un document entérinera le document dans sa totalité dans un délai de 7 jours à compter de la réception des documents à analyser. L'avis fera l'objet d'une motivation circonstanciée permettant au maître de l'ouvrage de prendre une décision quant aux éventuelles reprises d'études à effectuer.

Le titulaire tiendra à jour une liste des documents d'exécution émis par les entreprises avec son avis daté.

La mission de l'assistant au maître de l'ouvrage ne se substituera pas à celles du maître d'œuvre et des entreprises, ceux-ci conservant toutes leurs attributions et responsabilités.

### *Suivi des travaux*

L'assistant à maîtrise d'ouvrage aura en charge le contrôle des engagements contractuels en phase de réalisation des travaux et notamment les prestations suivantes :

- S'assurer que le maître d'œuvre émet ses avis circonstanciés sur les fiches matériaux et produits, sous 2 semaines (en relation avec les services du maître d'ouvrage : Bureau d'Etude Interne et les services d'exploitation maintenance, le cas échéant)
- S'assurer que le maître d'œuvre vérifie la qualité des matériaux, essais et épreuves, sous 2 semaines (en relation avec les services du maître d'ouvrage : Bureau d'Etude Interne et les services d'exploitation maintenance, le cas échéant)
- Assistance à l'animation des réunions de cadrage avec les acteurs du projet
- Organisation et animation des réunions mensuelles Maître d'Ouvrage/maître d'œuvre
- Information mensuelle du Maître d'ouvrage sur l'évolution des dépenses
- Assistance aux déclarations des sous-traitants des marchés de travaux : analyse des dossiers, demande de compléments, soumission de son avis sur la demande d'agrément du sous-traitant envisagé
- Assistance à la gestion des marchés des prestataires intellectuels
- Proposition des mesures juridiques à adopter en cas de carence d'un contractant ou d'un prestataire

Livrables : tableau de suivi des dépenses et des travaux modificatifs, convocations, rapports circonstanciés sur les aspects juridiques ou autres, compte-rendu des réunions Maître d'Ouvrage/Maître d'œuvre.

### *Engagement de travaux supplémentaires*

Les travaux supplémentaires seront engagés dans les conditions contractuelles prévues par le CCAP ou le CCAG travaux et dans la stricte application des dispositions réglementaires des textes de la commande publique.

Les états d'engagements financiers sont systématiquement mis à jour par rapport à ces travaux. Le titulaire exerce une action particulière sur le respect du coût de l'opération et assure le circuit de validation de la fiche des travaux modificatifs ou supplémentaires :

- Donne un avis sur les fiches modificatives présentées par le MOE
- Veille à déterminer si les travaux relèvent d'une demande du MOA, d'une insuffisance ou non du contenu du programme ou d'autres cas. Le titulaire vérifie à cette occasion le respect des taux de tolérance du maître d'œuvre
- Veille à informer le MOA sur l'impact financier sur les provisions pour aléas techniques et à mettre à jour l'estimation prévisionnelle de l'opération

Travaux supplémentaires dus à des modifications de programme dans la définition des ouvrages :

Si des modifications dans la définition des ouvrages sont susceptibles d'entraîner des travaux supplémentaires, l'initiative d'envisager ces travaux ne saurait provenir que du maître de l'ouvrage. Le titulaire doit alors :

- Emettre un avis sur la variation du coût de réalisation et des incidences sur le planning d'exécution, induites par ces travaux.
- Communiquer les éléments de décision au maître d'ouvrage.

Travaux supplémentaires dus à une insuffisance de précision du programme technique détaillé :

Si une insuffisance de précision, dans le programme rend nécessaire d'autres travaux supplémentaires, le titulaire doit :

- Emettre un avis sur la variation du coût de réalisation et des incidences sur le planning d'exécution, induites par ces travaux.
- Communiquer les éléments de décision au maître d'ouvrage en attirant tout particulièrement son attention sur l'incidence de la dépense correspondante.

### **3.4 Opérations préalables à la réception**

Pendant cette période, l'assistant à maîtrise d'ouvrage :

- Proposera un calendrier détaillé des opérations préalables à la réception incluant les phases d'autocontrôle, d'essais et de mise en service, 2 mois avant la date des OPR en lien avec calendrier de l'OPC ;
- Proposera une organisation des opérations préalables à la réception technique, y compris les différents essais, épreuves, mises en service, etc... le contrôle de la garantie des performances, etc... ; s'assurera de la véracité des autocontrôles des entreprises par sondage et des éventuels tests et essais confiés au maître d'œuvre
- S'assurera que les essais sont effectués dans les conditions prévues et donnent des résultats satisfaisants ; notera de façon systématique et exhaustive les malfaçons techniques susceptibles d'être qualifiées de réserves ou les travaux inachevés
- Participera aux OPR et s'assure que le maître d'œuvre élabore sur-le-champ les procès-verbaux correspondants en proposant un délai de levée pour chaque réserve technique ;
- Diffusera un Avis avec les réserves éventuelles élaborés par le maître d'œuvre. Le cas échéant, de manière exceptionnelle, l'AMO pourra proposer des réserves supplémentaires à celles élaborées par le maître d'œuvre. L'objectif est bien de laisser le maître d'œuvre en pilotage de cette phase, mais que l'AMO intervienne sous l'angle d'une expertise ponctuelle sur cette phase.
- Proposera un calendrier de formation du personnel d'exploitation et de maintenance du bâtiment.

Cette prestation repose sur une capacité d'anticipation de chaque phase afin de valider l'ensemble du processus en mobilisant les acteurs (CT, CSPS, OPC services techniques, bureau d'études interne, autres services fonctionnels du CHU.)

### **3.5 Réception**

Afin d'accompagner le maître d'ouvrage pour la réception de l'opération, l'assistant à maîtrise d'ouvrage réalisera :

- Un Avis sur les procès-verbaux des OPR élaborés par le maître d'œuvre
- Un Avis sur les propositions de réfaction faites par les entreprises, après avis technico-économique du maître d'œuvre
- La Rédaction de la décision de réception de l'ouvrage dans les 5 jours suivant la date de chaque visite,

L'assistant maîtrise d'ouvrage vérifiera la constitution du dossier des ouvrages exécutés, et assistera le maître d'ouvrage pendant l'année de parfait achèvement. En outre, il participera au contrôle des levées de réserves et conseillera le maître d'ouvrage sur d'éventuels désordres qui pourraient apparaître postérieurement à la réception.

#### *Mise en service*

Dès le prononcé de la réception et, en tout état de cause, en cohérence avec le calendrier de mise en service des ouvrages, le titulaire assiste le maître de l'ouvrage dans les tâches suivantes :

- Vérification de la prise en compte des éventuelles observations ou exigences émises par les commissions de sécurité
- Collecte de tous les documents tels que plans et notices nécessaires au fonctionnement des installations et à la maintenance des ouvrages, dans le respect des obligations contractuelles, et des besoins de l'organisme utilisateur.

### **3.6 Garantie de parfait achèvement**

Afin d'accompagner le maître d'ouvrage dans la gestion de la garantie de parfait achèvement, l'assistant à maîtrise d'ouvrage réalisera :

- Suivi des désordres constatés par le maître d'ouvrage ou le maître d'œuvre pendant l'année de parfait achèvement et de garantie
- Analyse et conseil sur l'organisation proposée par le MOE pour la levée des réserves et le cas échéant le quitus à donner aux différents lots de marchés travaux au titre de la Garantie de Parfait Achèvement
- Assistance de l'établissement dans le cadre de présentation de mémoires en réclamation : l'hypothèse est prise d'instruire 5 mémoires en réclamation sur les marchés travaux

Livrables : tableau de suivi des désordres de GPA, rapports circonstanciés.

### *Suivi des litiges*

Le titulaire assistera le maître d'ouvrage en cas de litige sur l'exécution des travaux et des prestations intellectuelles. Cette mission s'entend de la notification du marché de MOE jusqu'à la fin de la période de parfait achèvement, sur la base de 5 différends constatés par la remise officiel d'un mémoire en réclamation des entreprises travaux.

## **3.7 Suivi financier**

L'assistant à maîtrise d'ouvrage assurera :

- Un suivi financier de la phase chantier (Fiche d'adaptation, Avenants, OS...) – alerte au maître d'ouvrage le cas échéant ;
- Une vérification des états d'acompte établis par le maître d'œuvre et transmission au maître d'ouvrage pour mandatement ;
- Une vérification du projet décompte final, relance si nécessaire et transmission au maître d'ouvrage pour approbation.

## **3.8 Assistance transversale sur les aspects administratifs et budgétaires de l'opération**

Cette partie technique est à réaliser du démarrage de la mission jusqu'au terme.

Les livrables attendus, pour l'ensemble des acteurs de l'opération (notamment les marchés de travaux, Moe, CT, CSPS, OPC) sont :

- Tableau financier et ses mises à jour avec prévision des échéances et des décaissements dans le cadre de la gestion comptable et de la gestion financière ;
- Vérification des projets de décomptes mensuels ;
- Vérification des projets de décomptes finaux ;
- Vérification des montants dus au(x) sous-traitant(s) ;
- Bilans prévisionnels ;
- Bilan général de l'opération ;
- Les projets d'avenants, ordres de services, décisions de prolongations de délais,
- L'ensemble des documents nécessaires à la mise en œuvre des procédures coercitives après décision du maître de l'ouvrage ;
- Bilan global de l'opération.

### *Gestion Comptable de l'ensemble des marchés*

L'Assistant à Maître d'Ouvrage (AMO) établira, dès le début de sa mission un planning prévisionnel des échéances et montants des paiements à effectuer pour que le pouvoir adjudicateur puisse organiser la trésorerie en conséquence.

L'AMO assure la gestion des contrats et des litiges éventuels jusqu'aux décomptes finaux.

Il vérifie les décomptes mensuels et établit les états d'acompte relatifs aux marchés de l'ensemble des intervenants à l'opération (MOE, contrôle technique, SPS...).

L'assistant à maîtrise d'ouvrage doit procéder, à la vérification des états d'acompte, le décompte final et les certificats de paiement des marchés de travaux établis par le maître d'œuvre. L'Assistant à Maître d'Ouvrage (AMO) n'a pas de délégation de signature pour signer les mandats de paiement, toutefois il vise les situations de

travaux établis mensuellement par le MOE. Il fournit à l'appui de tout décompte au maître d'ouvrage, les éléments justificatifs nécessaires pour le paiement par le Trésor Public. Il dispose pour ce faire d'un délai de 5 jours à compter de la réception de la demande de paiement du prestataire.

A ce titre, il doit :

- Proposer les règlements provisoires tels qu'avances et acomptes dans le respect des dispositions contractuelles relatives aux éventuels cotraitants ou sous-traitants
- Assurer le suivi des modifications de programme
- Proposer, le cas échéant, des modifications de délai
- Assister le maître d'ouvrage lors de la négociation provoquée par une éventuelle demande d'avenant
- Rédiger, le cas échéant, les projets d'avenants
- Assister le maître d'ouvrage pour le règlement des litiges éventuels en proposant notamment des éléments de réponse à une éventuelle réclamation (pour les marchés de travaux, sur une hypothèse de 5 mémoires en réclamation).

A l'issue des travaux, l'assistant à maîtrise d'ouvrage vérifie les projets de décomptes finaux du marché de travaux établi par le mandataire du groupement.

Après vérification, le projet de décompte final devient le décompte général comprenant le décompte final, l'état du solde, la récapitulation des acomptes mensuels et du solde. Les délais de vérification, production des pièces et transmission au maître de l'ouvrage sont précisés dans le CCAP. L'assistant à maîtrise d'ouvrage s'assurera notamment que le montant des paiements des sous-traitants ne dépasse pas le montant sous-traité inscrit dans les actes spéciaux.

### *Gestion Financière*

- Suivi Financier Trimestriel

A chaque stade de l'opération, l'AMO exerce une action particulière sur le respect du coût de l'opération.

Comme déjà évoqué précédemment, le titulaire organisera et animera en tant que de besoin sur la base d'une fois par trimestre des réunions spécifiques maîtrise d'ouvrage, MOE. Elles ont pour but « d'informer systématiquement le maître de l'ouvrage sur l'état d'avancement et de prévision des travaux et dépenses, avec indication des évolutions notables » conformément à l'arrêté du 22 mars 2019.

A ce titre, il établit :

- Les bilans prévisionnels à fréquence trimestrielle :
  - Pendant les études, à chaque présentation de dossier technique
  - Pendant les travaux, il établit et actualise régulièrement avec le maître d'ouvrage, le Moe et l'OPC, les tableaux de dépenses prévisionnelles, compte-tenu du calendrier de l'opération et effectue les calculs des bilans prévisionnels de l'opération en valeur finale estimée (TDC) qui sont nécessaires. Ce bilan sera effectué selon le phasage de l'opération pour retracer au plus près les grandes masses financières
- Le bilan général définitif de l'opération :

Sur la base de tous les décomptes généraux définitifs, l'AMO établit le bilan général définitif de l'opération, toutes dépenses confondues, et le transmet pour validation au maître de l'ouvrage.

- la situation des engagements :

- Pendant la durée de l'opération, l'AMO tient la situation des engagements de dépenses à chaque phase pendant les études et à chaque modification pendant la période d'exécution des travaux.
- Pendant les travaux, la situation de engagements est communiquée mensuellement au maître de l'ouvrage au cours de la réunion maîtrise d'ouvrage.

Pour chaque mission exécutée au titre du présent marché, sur la base de l'enveloppe arrêtée par le maître de l'ouvrage et des éléments fournis par la maîtrise d'œuvre, le titulaire établira l'estimation prévisionnelle de l'opération comportant tous les postes destinés à être inclus dans le bilan définitif de l'opération ainsi qu'un échéancier prévisionnel actualisé des dépenses restant à intervenir.

Il procédera à l'actualisation de cette estimation et de cet échéancier au fur et à mesure de l'avancement des études et travaux et les intégrera dans le bilan définitif de l'opération.

Ce bilan comportera toutes les dépenses destinées à être incluses dans le bilan définitif de l'opération, exprimées toutes taxes comprises et en valeur de l'opération. Le titulaire établira le bilan financier définitif de l'opération et devra le soumettre à l'accord du CHU. Il fournira tout élément nécessaire à justifier le déblocage de prêts ou subventions ou constituer des dossiers de demandes de financement.

- Bilan global de l'opération

Dès que tous les décomptes généraux des marchés conclus au titre de l'opération sont arrêtés, sous réserve d'éventuels contentieux, le titulaire remet au maître de l'ouvrage le bilan global de l'opération.

Ce bilan comporte notamment :

- Les mêmes rubriques que l'enveloppe financière initiale avec, en regard, les dépenses réelles. Une note succincte explicitera les écarts supérieurs à 5 %.
- Les montants des révisions de prix.
- L'utilisation des sommes provisionnées pour faire face à des imprévus ou à des aléas.

### *Assistance administrative générale*

De façon transversale, l'assistant à maître de l'ouvrage devra :

- S'assurer du suivi d'exécution de la mission du CSPS et du CT, et le cas échéant d'autres acteurs spécifiques. Le suivi d'exécution de la mission signifie que l'AMO doit s'assurer que ces acteurs ont toutes les informations utiles à l'exécution de leur mission. L'AMO doit vérifier que le CSPS ou le CT formule leurs avis ou productions (par exemple le Plan Général de Coordination pour le CSPS, le Rapport Initial du Contrôleur Technique ou les avis pour le CT) dans les temps permettant une gestion effective de l'opération pour éviter notamment des réclamations de la maîtrise d'oeuvre ou des entreprises. Sur ce point, l'AMO est le garant de la bonne gestion du planning dans les délais.
- Diffuser en cas de besoin aux participants les informations nécessaires à la bonne connaissance des procédures administratives (sous-traitance, décisions de poursuite des travaux, mise à disposition de partie d'ouvrages, etc.) et de leurs implications
- S'assurer pour la durée du marché du paiement des primes d'assurance et charges sociales des constructeurs et réclamer à ce dernier le(s) justificatif(s) de celles des entreprises cotraitantes et sous-traitantes.
- Rédiger les projets d'avenants, ordres de services, décisions de prolongations de délais,
- Transmettre au maître de l'ouvrage tout document administratif accompagné d'une note de commentaires sur la suite qui lui semble devoir être donnée (actes spéciaux, demandes de prolongation de délais, mémoires en réclamations, ...) ;
- Proposer des solutions de médiation en vue de la recherche de solutions amiables aux litiges éventuels ;
- Rédiger l'ensemble des documents nécessaires à la mise en œuvre des procédures coercitives après décision du maître de l'ouvrage ;
- Assister le maître de l'ouvrage dans les relations techniques avec les sociétés concessionnaires et Services Publics intéressés à la réalisation des ouvrages ;
- Informer le maître de l'ouvrage sur les conséquences éventuelles de la sous-traitance occulte ;
- Vérifier dans un délai défini dans les CCAG-PI et CCAG Travaux à compter de la réception de la demande de sous-traitance, que le candidat à la sous-traitance présente bien tous les documents administratifs permettant son agrément et l'acceptation de ses conditions de paiement.

Par ailleurs en cas de cession de créance, l'assistant à maîtrise d'ouvrage devra récupérer l'exemplaire unique ou une attestation ou une main levée du bénéficiaire de la cession ou du nantissement de la créance. L'Assistant à Maître d'Ouvrage (AMO) profitera, lors de ces venues sur le chantier, pour s'assurer, par sondage, que les salariés sont bien ceux des entreprises déclarées. Il en avisera immédiatement le maître d'ouvrage et le CSPS pour vérifier de la régularité de l'entreprise en question à intervenir sur le chantier.

## **4. Organisation de la maîtrise d'ouvrage : suivi et évaluation du travail de l'assistant à maîtrise d'ouvrage**

### **4.1 Le maître d'ouvrage**

La Direction des Constructions et du Patrimoine représente le maître d'ouvrage. Elle assure le suivi des prestations du titulaire et les valide. Les interlocuteurs de l'assistant à maîtrise d'ouvrage sont :

- M Abdelaali GAIDI - Directeur du pôle patrimoine et construction
- Mme BISSONNIER Lycia - conductrice d'opérations immobilières

### **4.2 Groupe projet**

Le maître d'ouvrage constituera un groupe projet qui suivra, orientera et validera le travail de l'assistant à maîtrise d'ouvrage.

- Le directeur de la Direction des Constructions et du Patrimoine
- Le directeur des achats
- La responsable du département maîtrise d'ouvrage
- Le programmiste du maître d'ouvrage (jusqu'à la validation de la phase APD)
- La conductrice d'opérations affectées à l'opération

Il se réunira selon une périodicité variable en fonction de l'étape du projet.

#### En phase concours MOE – Stade APS

- Préparation de la phase candidature
- Analyse des candidatures
- Remise du rapport d'analyse
- Préparation de la phase d'offre
- Analyse des offres
- Préparation de l'audition des candidats remettant une offre

#### En phase études

- Toutes les deux semaines
- Et lors de chaque remise de dossier d'études référencés (APD, PRO)

#### En phase travaux

- Toutes les semaines, sur site

#### En phase réception

- Toutes les semaines, sur site

### **4.3 Groupes de travail utilisateurs référents du maître d'ouvrage**

Les utilisateurs seront, au besoin, rencontrés durant la phase études, jusqu'à l'APD, pour l'adéquation des besoins du programme à la réalisation du projet et à ses contraintes.

Les référents (experts internes) seront aussi associés à l'élaboration du projet, et sont notamment :

- ✓ Hygiène hospitalière
- ✓ Secteur Exploitation et maintenance
- ✓ Bureau étude ingénierie
- ✓ Agence d'architecture interne
- ✓ Sécurité incendie

- ✓ Système d'information (DSN)
- ✓ Département génie biomédical
- ✓ Logistique
- ✓ Direction des soins
- ✓ Communication

#### **4.4 Autres parties prenantes**

Dans le cadre des études et suivant les spécificités de l'opération il peut s'avérer nécessaire pour le titulaire de rencontrer des services extérieurs (Ville, Service Départemental d'Incendie et de Secours, Direction de la Sécurité Civile et des Risques Majeurs, Direction Départementale des Territoires, Direction régionale des Affaires Culturelles ...). Ces réunions seront organisées suivant les besoins par le maître d'ouvrage avec participation du titulaire.

### **5 Documents fournis par le maître d'ouvrage**

Outre le programme général du projet, qui constituera la base de réflexion et d'échange, au cours du déroulement de la mission, le maître d'ouvrage fournira à l'assistant à maîtrise d'ouvrage les éléments qui lui sont nécessaires pour réaliser sa mission, à savoir, liste non exhaustive :

- Plans des bâtiments et tableaux des surfaces des services concernés,
- Diagnostics, rapports techniques, études déjà réalisées,
- Orientations techniques et environnementales générales (sous forme de CCT MOA)
- Données de site existantes

Ces documents sont analysés, adaptés si nécessaire, et font l'objet de demandes de compléments auprès du maître d'ouvrage s'ils sont considérés comme insuffisants.