

**MISSION DE CONDUITE D'OPERATION
POUR LES TRAVAUX DANS LE CADRE DE LA REALISATION
D'UN PROGRAMME DE REHABILITATION DU BATIMENT
DU SIEGE DE LA CPAM DE LOT ET GARONNE**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES
APPEL D'OFFRE OUVERT
CPAM47 2026-1**

POUVOIR ADJUDICATEUR/MAITRE DE L'OUVRAGE

**CPAM DE LOT ET GARONNE
2 rue Diderot, 47914 AGEN CEDEX 9**

Le pouvoir adjudicateur est représenté par :
Monsieur le Directeur de la CPAM 47
Mr FILIOL Olivier

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES	4
ARTICLE 2 – LE TITULAIRE	5
ARTICLE 3 - PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE	5
ARTICLE 4 – PRESENTATION ET CONTEXTE DU PROJET	6
ARTICLE 5 – LA MAITRISE D’OUVRAGE	12
ARTICLE 6 – OBJECTIFS ET ORGANISATION DE LA MISSION	13
ARTICLE 7 – DESCRIPTION DES PHASES	15
ARTICLE 8 – PHASAGE ET DELAIS D’INTERVENTIONS	22
ARTICLE 9 – PRESENTATION DES DOCUMENTS D’ETUDES	24
ARTICLE 10 – PENALITES.....	24
ARTICLE 11 – RECEPTION DES PRESTATIONS.....	25
ARTICLE 12 – PROPRIETE INTELLECTUELLE - UTILISATION DES RESULTATS	25
ARTICLE 13 – CAUTIONNEMENT ET RETENUE DE GARANTIE.....	25
ARTICLE 14 – PRIX ET MODALITES DE REVISION.....	25
ARTICLE 15 - AVANCE.....	26
ARTICLE 16 - ACOMPTES	27
ARTICLE 17 - MODALITES DE PAIEMENT.....	27
ARTICLE 18 – DELAIS DE PAIEMENT	27
ARTICLE 19 - ARRET DE L’EXECUTION DES INTERVENTIONS	28
ARTICLE 20 – RESILIATION DU MARCHE.....	28
ARTICLE 21 – CLAUSES DIVERSES.....	29
ARTICLE 22 – MODIFICATION DU MARCHE	30
ARTICLE 23 – REGLEMENT DES LITIGES	31
ARTICLE 24 - DEROGATIONS AU CCAG-PI	31

PREAMBULE

Situation du site

Le bâtiment du siège de la CPAM a été construit en 1978. Il se situe à l'angle de la rue Diderot et de la rue Paul Arjo, dans le centre-ville d'Agen.

Le bâtiment est répertorié comme représentatif de l'architecture du XXème siècle en béton brutaliste, et particulièrement typique des constructions de la décade 1960-1980.

Il est situé dans la zone UA1, comprise dans le périmètre de Sites Patrimoniaux Remarquables donc soumis à la réglementation pour les travaux et aménagements des espaces communs.

L'Architecte Bâtiments de France pourra émettre un avis lors de la demande de permis de construire.

Le bâtiment est construit sur une surface au sol d'environ 2 980 m².

Caractéristiques du site

Le bâtiment du siège de la CPAM 47 fait partie d'une copropriété foncière, la Copropriété Armand Fallières.

Cette copropriété foncière est composée de 5 bâtiments :

- Le bâtiment A, dont la CPAM est propriétaire, est occupé exclusivement par la CPAM,
- Les 3 bâtiments B, C et D attenants sont composés d'appartements dans les étages avec commerces en rez-de-chaussée.
- Le bâtiment E correspond au parking souterrain sur 2 niveaux sous les immeubles B, C et D



Selon le règlement de la copropriété, tous travaux qui affectent l'aspect extérieur doivent être soumis à l'autorisation de l'assemblée générale des copropriétaires, statuant par voie de décision.

Cette décision ne pourra valablement être votée qu'à la majorité des voix dont disposent tous les propriétaires présents ou représentés à l'assemblée, ayant en vertu du règlement de copropriété, voix délibérative au sujet de la résolution présentée.

Travaux envisagés

Il s'agit d'une opération de réhabilitation complète du bâtiment par phases, qui concerne les prestations suivantes :

- Travaux de désamiantage, de dépose et de gros œuvre
- Travaux en toiture/terrasse
- Travaux en façades
- Travaux d'électricité
- Travaux de CVC
- Travaux d'aménagements intérieurs

Objectifs recherchés

Les objectifs recherchés par cette opération dans le cadre de la réalisation d'un programme de réhabilitation concernent plusieurs domaines :

- Optimisation des surfaces occupées pour être en conformité avec les ratios d'occupation de la circulaire Borne du 8 février 2023 et avec les directives nationales CNAM,
- Organisation de nouvelles modalités d'accueil
- Amélioration des performances énergétiques du bâtiment et de son impact sur l'environnement pour répondre au décret tertiaire.
- Réduction des coûts d'entretien et de maintenance du site.
- Modernisation des conditions de travail pour les collaborateurs.

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet du marché

Il s'agit un marché de prestations intellectuelles nécessaires à l'exercice de la mission de conduite d'opération pour la réalisation des travaux de réhabilitation et de rénovation du bâtiment du siège de la CPAM à Agen dans le Lot-et-Garonne.

Il a pour objet l'assistance générale à caractère administratif, financier et technique dans le cadre de l'article L. 2422-3 du Code de la Commande Publique.

- **TRANCHE FERME**

- 1 : Aide au maître d'ouvrage pour la réalisation du programme fonctionnel et réalisation des différents scénarii.

La CPAM 47 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 CPAM 47, en s'appuyant notamment sur les relations entre les services, leur fonctionnement et leurs évolutions prévisibles à moyen terme.

La CPAM 47 souhaite s'appuyer sur les conseils d'une équipe pluridisciplinaire, afin que les aménagements proposés soient modulables et innovants, dans le respect des budgets et du pré programme validés par ses Autorités de Tutelle, tout en recueillant l'approbation du personnel.

A ce titre, une démarche 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.

La gestion de la communication liée aux avancées du dossier immobilier sera également décrite.

- **TRANCHES OPTIONNELLES**

- 2 : Accompagnement de la CPAM 47 dans le choix du Maître d'œuvre
- 3 : Assistance sur les phases Projet DIA - APS - APD - PRO - EXE – DCE – ACT –VISA
- 4 : Assistance au suivi des travaux, du démarrage à la réception des ouvrages
- 5 : Assistance à la réception des travaux et DGD – Mise en service – Suivi du parfait achèvement

Les variantes sont interdites.

1.2 Décomposition en lots

La mission de conduite d'opération n'est pas allotie et constitue un lot unique. L'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

Conformément à l'article L2113-11 du CCP, alinéas 1 et 2, la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

1.3 Durée du marché

Le début d'intervention du conducteur d'opération est prévu dès la réception par le titulaire de l'ordre de service émis par le pouvoir adjudicateur.

A titre indicatif, le démarrage de la prestation est prévu pour **mai 2026**.

La durée du marché se confond avec la durée des interventions indiquée au présent marché, dans l'acte d'engagement.

ARTICLE 2 – LE TITULAIRE

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

Le conducteur d'opération désignera ses collaborateurs concourant aux études en présentant **leurs curriculums et leurs expériences similaires dans le mémoire justificatif**. Si, en cours de marché, le conducteur d'opération 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 le conducteur d'opération s'engage à remplacer les collaborateurs recusés.

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, codifiée dans le Code de la Commande Publique, il ne pourra à aucun moment se voir confier des missions de maîtrise d'œuvre.

ARTICLE 3 - PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE

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

- Le projet d'acte d'engagement,
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) en date janvier 2026,
- Le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de prestations intellectuelles (CCAG-PI) issu de l'arrêté du 30 mars 2021, portant approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de prestations intellectuelles – modifié par l'arrêté du 29 décembre 2022 modifiant les cahiers des clauses administratives générales des marchés publics.
- Le cahier des clauses techniques générales (CCTG) applicable aux marchés publics de travaux,
- Le mémoire méthodologique remis avec l'offre par le candidat.

ARTICLE 4 – PRESENTATION ET CONTEXTE DU PROJET

4.1 Mission de la CPAM 47

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) est un organisme de droit privé avec une mission de service public. La CPAM joue un rôle majeur au service de la protection de la santé des habitants du Lot et Garonne en permettant à chacun de se faire soigner quel que soit son niveau de ressources.

Elle agit en lien étroit avec les autres acteurs locaux de l'Assurance Maladie, tel que le service Social de la CARSAT, ainsi qu'avec de nombreux partenaires de la région.

Ses grandes missions sont les suivantes :

- Organiser l'affiliation des bénéficiaires, le remboursement des frais de santé et le versement des revenus de remplacement, en portant une attention particulière aux plus fragiles ;
- Mener des actions de prévention et développer des parcours d'accompagnement individualisé pour accompagner les assurés dans la préservation de leur santé ;
- Réguler les dépenses et s'assurer de la qualité des soins en encourageant les bonnes pratiques, en favorisant la coordination des acteurs de santé et en luttant contre les abus et les fraudes.

Le représentant du pouvoir adjudicateur de la CPAM 47 est le Directeur de l'Organisme, en la personne de Monsieur Olivier FILIOL.

Monsieur Thierry OLIVA est le Directeur Comptable et Financier par intérim, assignataire des paiements.

4.2 Contexte du projet

L'immeuble de la CPAM est occupé depuis 47 ans par la CPAM et fait partie d'une copropriété foncière, la Copropriété Armand Fallières.

Cette copropriété foncière est composée de 5 bâtiments :

- Le bâtiment A est occupé par la CPAM, à titre exclusif,
- Les 3 bâtiments B, C et D sont composés d'appartements dans les étages avec commerces en rez-de-chaussée.
- Le bâtiment E correspond au parking souterrain sur 2 niveaux sous les immeubles B, C et D

Selon le règlement de la copropriété, tous travaux qui affectent l'aspect extérieur doivent être soumis à l'autorisation de l'assemblée générale des copropriétaires, statuant par voie de décision.

Cette décision ne pourra valablement être votée qu'à la majorité des voix dont disposent tous les propriétaires présents ou représentés à l'assemblée, ayant en vertu du règlement de copropriété, voix délibérative au sujet de la résolution présentée.

Le bâtiment est répertorié comme représentatif de l'architecture du XXème siècle en béton brutaliste, et particulièrement typique des constructions de la décade 1960-1980.

Il est situé dans la zone UA1, comprise dans le périmètre de Sites Patrimoniaux Remarquables donc soumis à la réglementation pour les travaux et aménagements des espaces communs.

L'Architecte des Bâtiments de France pourra émettre un avis lors de la demande de permis de construire. Le bâtiment est adaptable et flexible pour les organisations changeantes.

Le site a fait l'objet d'une rénovation lourde achevée en 2023, consistant en la transformation des anciens locaux d'archives en espaces de travail et création d'une cafétéria au rez-de-chaussée du bâtiment.

Lors de cette réhabilitation, quatre installations techniques ont fait l'objet de travaux :

- L'ancien groupe froid de climatisation à eau glacée, datant de 1990, a été remplacé
- Les 2 chaudières à gaz vétustes, datant de l'acquisition du bâtiment, ont été remplacées par 2 nouvelles chaudières à condensation
- Le câblage informatique de l'openspace au R+1, d'une surface de 1040 m², a été entièrement remplacé en 2021
- Le réseau d'eau glacée, datant de l'origine du bâtiment, a été refait à neuf en 2023

Les 3 autres niveaux n'ont pas eu de véritable rénovation depuis 25 ans et présentent ainsi de nombreux axes de progrès.

L'accueil a été modernisé pour répondre à l'attente des usagers. Toutefois, le back-office, les espaces de travail, du R+1 jusqu'au R+3, ont vieilli et présentent des points faibles.

Diverses opérations, étalées sur plusieurs années, ont contribué à faire baisser la consommation électrique de façon significative : travaux de remplacement des ascenseurs (2013), remplacement des équipements informatiques, remplacement de luminaires par des équipements led dans des bureaux, télétravail (plus récemment).

L'audit énergétique réalisé classe la Caisse en C, à la limite de la classe D, et suggère des pistes de travaux à mettre en œuvre pour réduire durablement les besoins en chauffage. Les situations d'inconfort des conditions de travail, liées à l'ambiance thermique, restent importantes, notamment en raison de la façade rideau en simple vitrage. La performance énergétique du bâtiment doit absolument être améliorée pour répondre au Décret Tertiaire, avec des enjeux sociaux et budgétaires à long terme.

En tout état de cause, les pathologies du bâtiment nécessitent une réhabilitation importante, car :

- L'immeuble souffre de mauvaises isolation et étanchéité sur le clos/couvert,
- Les façades en murs rideau sont en simple vitrage
- Le réseau de distribution de chauffage, ainsi que les ventilo-convecteurs, datent de l'origine du bâtiment
- Les centrales de traitement d'air sont vieillissantes
- La plomberie et les sanitaires datent de l'origine du bâtiment, hormis les sanitaires du RDC rénovés récemment
- Les installations assurant la distribution électrique Courant Fort sont vétustes et ne sont notamment pas équipées d'un système de sous-comptages

En outre, les repérages amiante avant travaux effectués au cours des dernières années ont mis en évidence la présence d'amiante dans différents matériaux, rendant difficiles de nouvelles interventions sans opération préalable de désamiantage.

La stratégie en la matière serait d'envisager le retrait des MCA avec une rénovation par tranches afin d'assainir l'immeuble.

Enfin, l'organisation du chantier devra prendre en compte l'impératif de continuité du service public pour une réalisation des travaux en site occupé.

Préalablement à l'opération de réhabilitation, une étude organisationnelle et fonctionnelle sera à réaliser afin d'optimiser :

- Les surfaces occupées pour être en conformité avec les ratios d'occupation de la circulaire Borne du 8 février 2023 et avec les directives nationales CNAM
- Les modalités d'accueil physique des usagers
- Les usages de restauration du personnel sur le site
- L'intégration des effectifs et équipements du Centre d'Examens de Santé de la CPAM, actuellement situé dans un bâtiment dédié à Boé (47550)

Cette étude devra aboutir sur la présentation de scénarii de nouvelles macro-répartitions des surfaces entre les services tout en rationalisant les surfaces ainsi libérées pour favoriser l'installation de potentiels nouveaux occupants.

Par la suite, l'opération de réhabilitation du bâtiment pourra être envisagée en 3 tranches de travaux et devra prendre en compte les prestations suivantes, la liste n'est pas exhaustive :

- Travaux Tranche Ferme – Réfection du R+3 et des toitures terrasse

Gros œuvre, démolition, désamiantage & curage sélectif :

- Démolition suivant besoin ;
- Désamiantage suivant RAAT fourni par la MOA, ainsi que les RAAT complémentaires à la demande et l'évacuation des déchets en décharge sélective ;
- Curage sélectif complet du plateau de bureaux (sol, plafond, cloisonnement, murs, équipements techniques, etc.) et des sanitaires du R+1, R+2 & R+3 (côté rue Paul Arjo) ;
- Démarche en vue du réemploi et du recyclage, à la suite de la réalisation du diagnostic PEMD réemploi ;
- Création de trémies dans les dalles existantes pour le passage des gaines verticales à tous les niveaux,
- Réalisation des parois des gaines verticales à tous les niveaux,
- Dépose complète de l'ensemble du complexe d'étanchéité existant en toiture terrasse accessible et non accessible, y compris les protections lourdes ou légères, isolants, membranes, relevés et accessoires ;
- Dépose des menuiseries extérieures.

Clos-couvert

- Mise en œuvre d'un complexe d'étanchéité multicouches en vue d'une toiture végétalisée (toiture R+3, R+2 & R+1) ;
- Mise en œuvre d'un complexe d'étanchéité multicouches avec dalle sur plot en vue de terrasse accessible (R+3) ;
- Traitement des relevés, points singuliers, évacuations EP, et raccordements avec les éléments verticaux.
- Reprise des acrotères avec couvertine ;
- Pose de garde-corps sur les toitures terrasses inaccessibles ;
- Pose des menuiseries extérieures ;
- Nettoyage de la façade béton ;
- Reprise des éclats, fissures, épaufrures.

Aménagement intérieur

- Aménagement complet des espaces de travail en « Flex-office » (sols, cloisons fixes & modulables, plafonds, menuiseries extérieures etc.), à réaliser intégralement suite au curage préalable des locaux ;
- Mise en œuvre d'une isolation par l'intérieur,
- Aménagement complet des blocs sanitaires suite au désamiantage au R+1, R+2 & R+3 (côté rue Paul Arjo) ;

CVC/Plomberie

- Dépose des centrales de traitement d'air placées en toiture terrasse
- Mise en place d'une nouvelle centrale double flux à récupération haute efficacité à destination des locaux de bureaux (hors CES/Labo)
- Fourniture et pose d'une centrale double flux à récupération haute efficacité et batterie à détente directe dédiée au CES
- Déploiement des gaines verticales (compris mise en place d'attentes à chaque niveau) à travers les niveaux pour permettre la réhabilitation de ces derniers en limitant les interventions dans les niveaux réhabilités ou en fonctionnement
- Déploiement des réseaux hydrauliques nécessaires pour l'alimentation des batteries de la CTA générale en eau chaude et eau glacée
- Dépose des réseaux de ventilation ainsi que des réseaux hydrauliques du niveau R+3
- Dépose des ventilo-convecteurs
- Déploiement des nouveaux réseaux aérauliques et hydrauliques
- Fourniture et pose de panneaux rayonnants
- Dépose des appareils et réseaux sanitaires (alimentation et évacuation)
- Fourniture et pose de nouveaux appareils sanitaires et déploiement de nouveaux réseaux d'alimentation et d'évacuation
- Mise à jour de la GTB en fonction des nouveaux équipements

Lots CFO/CFA

- Réfection du tableau général basse tension et des deux TDs au 3ème étage ;
- Réfection de la distribution principale entre le TGBT et les TDs R3 et secondaire de l'étage R3 ;
- Mise en place d'un système de comptage conformément à la réglementation en vigueur ;
- Réadaptation du précâblage informatique en catégorie 6a (F/FTP) tenant compte des nouveaux emplacements de bureaux ;
- Réadaptation de l'éclairage d'ambiance suivant le futur aménagement ;
- Réfection de l'éclairage de sécurité suivant le futur aménagement ;
- Réadaptation des postes de travail (2 PC détrompées, 1 PC normale et 1 RJ45 par poste), 1 PT /13 m² (370 postes à prévoir au total du projet) ;
- Réadaptation du système de sécurité incendie suivant le futur aménagement ;
- Réadaptation des systèmes de sûreté suivant le futur aménagement ;
- Mise en place d'une centrale photovoltaïque en toiture terrasse d'environ 50 kWc.

- **Travaux Tranche optionnelle 1 – Réfection des niveaux RDC (partiel) à R+2 et façade rideau**

Gros œuvre, démolition, désamiantage & curage sélectif :

- Désamiantage suivant RAAT fourni par la MOA, ainsi que les RAAT complémentaires à la demande et l'évacuation des déchets en décharge sélective ;
- Démolition suivant besoin ;
- Curage sélectif complet des plateaux de bureaux (sol, plafond, cloisonnement, murs, équipements techniques, etc.) et des sanitaires ;
- Démarche en vue du réemploi et du recyclage, à la suite de la réalisation du diagnostic PEMD réemploi ;
- Dépose du complexe d'étanchéité existant en toiture terrasse non accessible R+1, y compris les protections lourdes ou légères, isolants, membranes, relevés et accessoires ;
- La dépose complète du mur-rideau existant et de toutes les menuiseries extérieures ;
- Percements en dalles existantes pour création d'un monte-charge CES, passage des réseaux éventuellement créés ;
- Réfection de l'escalier métallique extérieur sur cour pour mise en œuvre de la nouvelle façade rideau.

Clos-couvert

- Mise en œuvre d'un complexe d'étanchéité multicouches (R+1) ;
- Reprise des acrotères avec couvertine ;
- Mise en œuvre d'une nouvelle façade rideau y compris traitement protection solaires, et remplacement des menuiseries extérieures,
- Pose des menuiseries extérieures ;
- Nettoyage de la façade béton ;
- Reprise des éclats, fissures, épaufrures.

Aménagement intérieur (hors surface « libre »)

- Aménagement complet des espaces de travail en « Flex-office » (sols, cloisons fixes & modulables, plafonds, menuiseries intérieures etc.), à réaliser intégralement suite au curage préalable des locaux ;
- Aménagement complet d'un accueil mutualisé suivant programme fonctionnel ;
- Mise en œuvre d'une isolation par l'intérieur ;
- Aménagement complet des blocs sanitaires ;

CVC/Plomberie

- Dépose des réseaux de ventilation ainsi que des réseaux hydrauliques des niveaux
- Dépose des ventilo-convecteurs
- Déploiement des nouveaux réseaux aérauliques et hydrauliques
- Mise en place d'attentes fluides (eau froide sanitaire, réseaux chauffage/climatisation, renouvellement d'air) pour la zone Libre (partenaires externes)
- Fourniture et pose de panneaux rayonnants
- Dépose des appareils et réseaux sanitaires (alimentation et évacuation)
- Fourniture et pose de nouveaux appareils sanitaires et déploiement de nouveaux réseaux d'alimentation et d'évacuation

- Mise à jour de la GTB en fonction des nouveaux équipements

Lots CFO/CFA

- Réfection de la distribution principale entre le TGBT et les TDs R1, R2 et RDC et secondaire dans les étages R1, R2 et RDC (2 TDs / niveau) ;
- Réfection des tableaux divisionnaires (2 TDs / niveau, 1 TD IRVE, ...), conserver le TD salle serveur ;
- Pour le niveau R1 : Mise en place d'un tableau électrique spécifique pour chaque zone :
 - o Zone CES ;
 - o Zone Libre.
- Mise en place d'un système de comptage conformément à la réglementation en vigueur ;
- Réadaptation du pré câblage informatique en catégorie 6a (F/FTP) – hors salle serveur ;
- Réadaptation de l'éclairage d'ambiance suivant le futur aménagement ;
- Réfection de l'éclairage de sécurité suivant le futur aménagement ;
- Réadaptation des postes de travail (2 PC détrompées, 1 PC normale et 1 RJ45 par poste), 1 PT /13 m² (370 postes à prévoir au total du projet) ;
- Réadaptation du système de sécurité incendie suivant le futur aménagement ;
- Réadaptation des systèmes de sûreté suivant le futur aménagement.
- Pour la surface libre :
 - o Mise en place d'un compteur spécifique en tête de tableau certifié MID permettant la refacturation de la consommation électrique ;
 - o Prévoir un tableau électrique avec 50 % de réserve de place et de puissance permettant aux futurs occupants de l'équiper suivant le futur aménagement / besoin.

- Travaux Tranche optionnelle 2 – Intégration du CES et laboratoire au R+1

Aménagement intérieur

- Aménagement complet des espaces (sols, murs, plafonds etc.), à réaliser intégralement suite au curage préalable des locaux ;

CVC/Plomberie

- Dépose des réseaux de ventilation ainsi que des réseaux hydrauliques
- Dépose des ventilo-convecteurs
- Mise en place d'un système de traitement thermique de type DRV afin d'assurer l'autonomie du CES par rapport au reste du bâtiment
- Déploiement de nouveaux réseaux aérauliques depuis l'attente spécifique liée à la centrale de traitement d'air dédiée au CES
- Fourniture et pose d'un système d'extraction simple flux indépendant dédié au local de stockage DASRI
- Mise en place d'un système de climatisation basse température pour le stockage des réactifs.

Lots CFO/CFA

- Alimentations des équipements spécifiques ;
- Mise en place d'un éclairage conforme à la norme NF EN 12464-1 ;
- Réfection de l'éclairage de sécurité suivant le futur aménagement ;
- Réadaptation du système de sécurité incendie suivant le futur aménagement ;
- Réadaptation des systèmes de sûreté suivant le futur aménagement.

- Réadaptation du précâblage informatique en catégorie 6a (F/FTP) – hors salle serveur ;
- Réadaptation de l'éclairage d'ambiance suivant le futur aménagement ;
- Réadaptation des postes de travail (2 PC détrompées, 1 PC normale et 1 RJ45 par poste), 1 PT /13 m² (370 postes à prévoir au total du projet).

4.3 La communication interne

Tout au long de la prestation, la CPAM 47 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 l'Organisme, auprès du personnel.

Les modalités de communication (supports, contenus, périodicités...) seront celles qui ont été présentées dans le mémoire méthodologique accompagnant l'offre.

Toute diffusion d'information concernant l'opération immobilière devra avoir reçu préalablement l'accord du Directeur de la CPAM 47 quant à sa forme et son contenu.

ARTICLE 5 – LA MAITRISE D'OUVRAGE

Dans le cadre de son opération immobilière, la CPAM 47, Maître d'Ouvrage, désignera

- Un Comité de pilotage de l'opération (CoPIL)

Ce comité de pilotage de l'opération a un rôle décisionnaire. Il devra notamment s'assurer de :

- La définition et du suivi des grandes étapes et échéances associées,
- La tenue du projet et son lien avec les objectifs initiaux,
- La validation des phases et des livrables associés.

Il sera constitué du Comité de Direction de la CPAM 47.

- Un Comité de gestion de projet (CoPROJ)

Ce comité de projet a un rôle de coordination, d'appui technique, organisationnel, et d'interface avec le conducteur d'opération. Il devra notamment s'assurer de :

- Coordonner les opérations administratives,
- Suivre les échéances,
- Fournir les éléments techniques et organisationnels nécessaires à la mission,
- Emettre le/les avis intermédiaires et de pré-validation avant soumission au comité de pilotage,
- Gérer l'interface avec les organismes régionaux et nationaux
- Fournir les éléments techniques et organisationnel de tous les services de la CPAM
- Coordonner le suivi du projet (communication, consultation IRP, constitution de groupes de travail...)

Ce comité sera constitué de la Coordinatrice de projets Immobilier Transition Ecologique de la CPAM 47, de la Responsable du service Moyens Généraux, du Responsable du service Informatique, de

la Responsable Administration Générale, de la Responsable RH, du chargé d'affaire immobilière de l'UCANSS et de l'expert Immobilier régional de la CNAM, ou de leurs représentants.

ARTICLE 6 – OBJECTIFS ET ORGANISATION DE LA MISSION

6-1 Objectifs à atteindre

Le titulaire, en concertation permanente avec les services de la CPAM 47, 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'enveloppe budgétaire globale « Toutes Dépenses Comprises » allouée à l'investissement.

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

- La définition précise du programme fonctionnel de l'opération immobilière
- La proposition d'un macro-planning de l'opération.

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 conducteur d'opération 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 « définitifs ». 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 l'ensemble des instances décisionnelles 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 Gestion du Projet et du Comité de Pilotage.

6-3 Anonymat

La restitution des interviews, des analyses (qui porteront notamment sur les fonctionnements intra et inter services) 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.

Dans le cadre de l'organisation de la CPAM 47, le titulaire sera amené à minima à rencontrer pour chacun des services (en entretiens individuels ou entretiens de groupe de cadres & collaborateurs d'un service) :

- Le Directeur et/ou autres agents de Direction
- Une représentation de l'encadrement et / ou du personnel des services

A la demande du titulaire ou de la CPAM 47, 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 Gestion du Projet et / ou du Comité de Pilotage,

- En début de mission (réunion de présentation)
- Au cours de chacune des phases
- À l'issue de ces phases pour la validation des rapports et documents produits

En cas de besoin de l'une des parties, et après accord de la CPAM 47, l'organisation de réunions supplémentaires (justifiées) pourra être envisagée. Le cas échéant, celles-ci seront facturées sur la base du prix unitaire HT figurant à l'acte d'engagement.

ARTICLE 7 – DESCRIPTION DES PHASES

7.1 Tranche ferme : Elaboration du programme fonctionnel

7.1.1 CADRAGE DE LA MISSION

7.1.1.1 Définition de la méthodologie de gestion de projet

Dans l'objectif de permettre au titulaire de s'imprégner des volontés de la CPAM 47 et de définir précisément les limites de sa prestation, la mission du titulaire débutera par une 1^{ère} 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, Comité Gestion du Projet) et les modes de fonctionnement envisagés :

- Les objectifs définis par la Direction de la CPAM 47
- 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
- Etc...

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, sur une ou deux journées, sera également organisée.

7.1.1.2 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 identifié 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, etc.
- 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, etc.
- Dispositions facilitant la réalisation de l'entretien ultérieur de l'immeuble (Maintenances techniques, nettoyage des locaux, etc.)

- Améliorations des conditions de travail du personnel
- Optimisation des surfaces (nouveaux espaces de travail etc...)
- Modalités organisationnelles de l'offre de service d'accueil physique
- Etc...

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

7.1.1.3 Etudes 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 (énergétique, plomb, amiante, ...),
- De conseiller la CPAM 47 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.

7.1.2 ELABORATION DU PROGRAMME FONCTIONNEL

7.1.2.1 Propositions de « PRE PROGRAMMES »

Le titulaire devra élaborer un PRE-PROGRAMME qui permettra de présenter :

- Les différentes composantes des projets
- Les grandes orientations du projet à envisager
- Les surfaces utiles brutes selon directive Borne
- Les options possibles et leurs conséquences
- Les phasages de réalisation par scénario
- Etc...

Ce document doit comporter **différents scénarii** pour le projet.

Le titulaire les proposera au pouvoir adjudicateur en faisant ressortir pour chacun les points positifs, les limites et les contraintes.

L'élaboration de ces scénarii comprend :

- 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 proposition de micro-zoning possible

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

- Fonctionnelle
- Administrative, juridique & réglementaire
- Conforme aux règles et instructions nationales
- 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.

Pour chaque scénario, le titulaire produira un document dénommé « SCENARIO N°... », retraçant la synthèse de ses productions et propositions, des consultations et entretiens réalisés, des réunions tenues, des contraintes soulevées (technique, juridique & financière). Il y sera identifié les adaptations nécessaires (ou apparaissant comme telles).

Le PRE PROGRAMME 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 présentation du PRE PROGRAMME provisoire,
- D'en réaliser la présentation,
- D'exposer de manière précise chacun des scénarii envisagés,
- D'expliquer à l'attention du maître d'ouvrage l'ensemble des conséquences (positives et négatives) des choix
- 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.

Livable : SCENARII DE PRE PROGRAMME FONCTIONNEL

7.1.2.2 Rédaction du PROGRAMME FONCTIONNEL

Cette 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 pré programme. 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, organigrammes, 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, les coûts et les prescriptions techniques et financières définis par la maîtrise d'ouvrage.

La nomenclature des espaces 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 leurs natures (bureaux individuels ou collectifs)
- Représentativités des IRP (locaux syndicaux & CSE)
- Conditions de maintenance d'entretien (locaux techniques).

Ces espaces seront définis par services, 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 :

- Définition, utilisation, positionnement et dimensionnement de chaque local (fonctions ; effectifs ; relations hiérarchiques ; relations fonctionnelles intra & inter services ; mobiliers spécifiques ; archivages & documentations ; spécificités ; etc.)
- La distinction des surfaces ERP et code du travail (zone administrative)
- 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 techniques
- Les locaux de services (nettoyage des locaux, archives, etc.)
- Les locaux de Qualité de Vie au Travail (Restauration, Repos, Détente, Animation...)
- Le macro-planning de l'opération

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 CPAM 47.

Le titulaire devra réaliser le planning prévisionnel du projet qui consistera en :

- Un planning directeur matérialisant le chemin critique (calendrier global permettant de connaître toutes les étapes principales du projet jusqu'à la phase travaux),
- Des plannings détaillés par procédures de consultation (choix de la MOE et des prestations associées de bureau de contrôle, CSPS, des entreprises de travaux, autorisations administratives...). L'AMO définira les prestations nécessaires à la réalisation du projet.

Livrable : PROGRAMME FONCTIONNEL

7.1.2.3 Présentation du PROGRAMME FONCTIONNEL

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

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.

Livrable : Le titulaire devra prévoir une restitution orale à destination des Instances représentatives du personnel et au Conseil de la CPAM 47, soit à minima 2 présentations.

7.1.2.4 RECEPTION DE LA PHASE PROGRAMME FONCTIONNEL

La réception de cette 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.

Livrable : PROGRAMME FONCTIONNEL DEFINITIF

7-2 TRANCHE OPTIONNELLE 1 : Assistance au choix de la maîtrise d'œuvre et des prestations associées à l'opération

L'assistant au maître d'ouvrage devra aider le maître d'ouvrage dans le phasage de l'opération.

Le programme technique sera rédigé par le département immobilier de l'UCANSS (Direction du développement durable, des achats et de l'immobilier). Il intervient en tant que conseil auprès des maîtres d'ouvrage que sont les organismes de Sécurité sociale. Dans ce cadre, il accompagne les organismes dans le suivi de leurs opérations immobilières, leur gestion de patrimoine et assure une veille technologique.

Le titulaire assistera le maître d'ouvrage dans :

- La constitution des dossiers de consultation pour le MOE, le bureau de Contrôle Technique et le CSPS
- Le respect des procédures
- La constitution et l'instruction des dossiers à présenter en commission consultative des marchés des organismes de Sécurité Sociale (CCMOSS), soit pour un avis réglementaire de la commission, soit pour avis des juristes du secrétariat de la CCMOSS
- La rédaction des avis de marché
- L'analyse des candidatures et des offres
- Le choix des offres retenues et la mise au point des marchés
- La rédaction du rapport de la consultation pour la présentation à la Direction, au Conseil de la CPAM 47 et à la CCMOSS

Cette tranche est considérée terminée lorsque l'ordre de service a été notifié par le maître d'ouvrage au titulaire.

À la fin de cette phase, l'organisme aura retenu le maître d'œuvre, le bureau de Contrôle Technique et le CSPS.

7.3 TRANCHE OPTIONNELLE 2 : Assistance aux Etudes de maîtrise d'œuvre, Rapport et avis des prestations associées – Assistance à la Consultation des entreprises et Assistance aux Contrats de Travaux

La tranche comprend :

- Le suivi des études : animation et suivi de la production des dossiers par la maîtrise d'œuvre (DIAG, APS, APD, PRO, EXE, DCE, ACT ou VISA) et production d'avis sur les dossiers.
- Le suivi sur les demandes administratives, tels que les permis de démolir, de construire, de modification de façades ainsi que la prise en compte des observations de l'Architecte des Bâtiments de France.
- L'assistance à la gestion des marchés de prestations intellectuelles (MOE, bureau de contrôle et CSPS) : vérification des décomptes, établissement des projets d'avenants, rédaction des projets de rapports de présentation des avenants.
- L'assistance générale à la consultation des entreprises : rédaction de l'AAPC, du règlement de la consultation et du CCAP, avis sur l'analyse des offres des entreprises, réalisée par le maître d'œuvre, conseil au maître d'ouvrage au sein de la Commission des Marchés (CCMOSS), rédaction du PV d'ouverture des plis, rédaction des projets de rapport de présentation des marchés, suivi de la mise au point des marchés et rédaction des avis d'attribution.

- L'assistance du maître d'ouvrage lors de la notification des marchés de travaux (rejets et notifications) et de la délivrance des ordres de service du démarrage des travaux.

L'intervention du titulaire devra se faire en concertation avec l'UCANSS qui assiste le maître d'ouvrage dans :

- La définition du programme technique ;
- L'évaluation des coûts et des délais ;
- L'analyse de l'ensemble des documents techniques produits par la maîtrise d'œuvre en phase DIA, APS, APD, PRO, ACT, DET (seulement les devis et TS), et AOR.

CETTE PHASE EST CONSIDEREE TERMINEE LORSQUE LES ORDRES DE SERVICES ONT ETE NOTIFIES PAR LE MAITRE D'OUVRAGE AUX ENTREPRISES DE TRAVAUX.

7.4 TRANCHE OPTIONNELLE 3 - Du démarrage des travaux à la réception des ouvrages

Cette tranche comprend :

- Le contrôle et avis 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 supplémentaires, modifications techniques...)
- La participation aux négociations des avenants éventuels en lien avec le respect de l'enveloppe globale estimée lors de la phase d'Avant-Projet Définitif
- L'assistance à la gestion de l'agrément des sous-traitants des marchés de travaux.
- 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'examen des décomptes de prestations, des pourcentages d'avancement des travaux (après vérification du maître d'œuvre) et revalorisations
- Le visa des situations de travaux et demandes d'acomptes avant transmission au maître d'ouvrage

CETTE PHASE EST CONSIDEREE COMME ACHEVEE LORSQUE LES OPERATIONS PREALABLES A LA RECEPTION DES OUVRAGES SONT REALISEES.

7.5 TRANCHE OPTIONNELLE 4 - Réception des travaux – Mise en service – Suivi du parfait achèvement

Cette phase comprend :

- 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.
- Le suivi de la levée des réserves.
- Le visa et demande de rectification si nécessaire sur le Décompte Général.

- L'établissement et transmission du Décompte Général du marché de maîtrise d'œuvre.
- La vérification de la constitution du D.O.E par le maître d'œuvre, en fin d'exécution, ~~et~~ qui devra comprendre notamment la collecte en vue de l'exploitation des ouvrages, des notices de fonctionnement des ouvrages, ainsi que des plans d'ensemble et détails conformes à l'exécution.
- La vérification de la bonne exécution des essais éventuellement prévus pour s'assurer du bon fonctionnement des ouvrages lors de la mise en service.
- L'accompagnement du maître d'ouvrage pour le règlement d'éventuels litiges avec ses prestataires.
- L'assistance du maître d'ouvrage dans les opérations de mise en service de l'ouvrage.
- L'assistance du maître d'ouvrage dans les demandes d'autorisations administratives qui s'avéreront nécessaires.
- L'assistance du maître d'ouvrage dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet de formation nécessaire à la prise en mains des nouveaux locaux et équipements, en particulier la gestion des fluides.
- La définition des opérations de maintenance nécessaires à l'exploitation, la rédaction des documents de consultation et l'assistance au maître d'ouvrage dans la mise au point des contrats de maintenance.
- 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 CONSIDEREE COMME ACHEVEE LORSQUE LE RAPPORT D'AUDIT DE FONCTIONNEMENT A ETE TRANSMIS AU MAITRE D'OUVRAGE.

ARTICLE 8 – PHASAGE ET DELAIS D'INTERVENTIONS

Par dérogation à l'article 28.4.2 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				LIVRABLES	DELAIS (jours calendaires) *
TRANCHE FERME	7.1 PROGRAMME FONCTIONNEL	7.1.1 CADRAGE	7.1.1.1 Réunion de lancement	- Présentation Power point - Compte rendu de réunion	14 jours à réception de la notification
			7.1.1.2 Objectifs et Contraintes	- Rapport de synthèse des objectifs et contraintes identifiées	21 jours à partir de la réunion de lancement
			7.1.1.3 Etudes préalables	- Liste des études et diagnostics préalables à réaliser	
		7.1.2 ELABORATION	7.1.2.1 PRE-PROGRAMME FONCTIONNEL	- Scénarii de "PRE-PROGRAMME FONCTIONNEL PROVISOIRE" - 1 Scénario de "PRE-PROGRAMME FONCTIONNEL DEFINITIF" - Rapport détaillé et présentation PPT synthétique	50 jours à partir de la réunion de lancement
			7.1.2.2 PROGRAMME FONCTIONNEL DEFINITIF	- 1 "PROGRAMME FONCTIONNEL DEFINITIF" sur le scénario retenu - Rapport détaillé et présentation PPT synthétique	20 jours à partir de la validation du PRE-PROGRAMME
			7.1.2.3 PRESENTATIONS PROGRAMME FONCTIONNEL	2 Présentations au Conseil et CSE de l'organisme - Conseil de la CPAM 47 - CSE de la CPAM	Selon calendrier des réunions
			7.1.2.4 RECEPTION PROGRAMME FONCTIONNEL	- Version DEFINITIVE suite adaptations proposées lors des présentations	10 jours à partir de la notification des réserves des IRP
TRANCHE OPTIONNELLE 1	7.2 CONSULTATION MAITRISE D'ŒUVRE PRESTATIONS ASSOCIEES	Dossiers de consultation		- Pièces de marché pour le MOE, le bureau de contrôle et le CSPS - CCAP - CCTP - RC - AE et leurs annexes tarifaires - Avis de marché	21 jours à partir de la notification de l'ODS
		Dossier d'instruction à la CCMOSS		- Note de présentation de la consultation	14 jours à partir de la notification de l'ODS
		Analyse des candidatures et des offres		- Rapport d'analyse des candidatures - Rapport d'analyse des offres	14 jours à partir de l'ouverture des plis
		Choix des offres et mise au point		- Avis sur le choix de l'offre retenue	14 jours à partir de l'analyse des offres
		Rapport de consultation		- Rapport de la consultation pour la Direction de la CPAM 47 - Rapport de la consultation pour l'instruction par la CCMOSS	7 jours à partir du choix de l'offre retenue

TRANCHE OPTIONNELLE 2	7.3 ASSISTANCE ETUDES DE MAITRISE D'ŒUVRE	Suivi des études de maîtrise d'œuvre : DIA - APS – APD – PRO – EXE – DCE – ACT - VISA	- Avis sur chacun des livrables de la Maitrise d'œuvre	7 jours à réception de chaque livrable
		Assistance à la gestion des marchés MOE, SPS, CT	- Avis sur les décomptes, acomptes et avenants	7 jours pour chaque avis sollicité
		Assistance administrative à la consultation des entreprises	- Pièces administratives du DCE (CCAP, RC, AAPC) - Rapport de la consultation pour la Direction de la CPAM	7 jours pour chaque avis sollicité
		Assistance administrative à la notification des marchés	- Notification des marchés de travaux	7 jours à partir du choix des offres retenues
TRANCHE OPTIONNELLE 3	7.4 ASSISTANCE SUIVI DES TRAVAUX	Suivi des travaux	- Contrôle et avis sur la réalisation des travaux	5 jours pour chaque avis sollicité
		Animation et participation aux réunions	- Animation réunion de cadrage - Animation et participation aux réunion maitre d'ouvrage / maîtrise d'œuvre - Participation aux réunions de chantier	5 jours pour chaque compte rendu
		Avis sur : Avenant, Compte rendus, Sous-traitance...	- Avis sur les livrables proposés	5 jours pour chaque avis sollicité
		Examen des décomptes et situations de travaux	- Avis sur les livrables proposés	5 jours pour chaque avis sollicité
TRANCHE OPTIONNELLE 4	7.5 ASSISTANCE RECEPTION DES TRAVAUX	Réception des travaux DGD Mise en service Suivi du parfait achèvement	- Avis sur les livrables proposés	7 jours pour chaque avis sollicité

*ne sont pas compris dans les délais mentionnés, les délais de réponse des instances nationales (CCMOSS, CNAM, UCANSS et DIE)

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.

Un planning estimatif de l'opération a été élaboré.

Les durées d'exécution estimées de chaque tranche sont indiquées dans l'article 6 de l'Acte d'Engagement.

ARTICLE 9 – PRESENTATION DES DOCUMENTS D'ETUDES

Le format des documents à remettre est le suivant :

- Rapports détaillés rédigés
- Supports de communication de synthèse Power Point
- Graphes - Schémas
- Tableaux de synthèse

Ils seront présentés sur support informatique au format Word – Excel – Power Point et PDF.

- Plans : Ils seront fournis sous AutoCad (format .dwg) et en PDF.
- Les rapports définitifs des phases, énumérées à l'article 7.2 du présent document, seront, de plus, remis sous format papier en **2 exemplaires couleur** et dématérialisés.

L'envoi par courriels sera privilégié mais dans le cas de transmission de documents volumineux, l'usage de la plateforme d'échanges sécurisés « BlueFiles » sera favorisé.

Conformément à l'article 21.2 du CCAG-PI, les études sont accompagnées d'un état dressé pour chaque destinataire et comportent 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 – PENALITES

Le maître d'ouvrage refusera tout document d'étude s'il est incomplet.

Dans ces cas, les pénalités de retard seront appliquées par le maître d'ouvrage à compter du prononcé de la réception du document d'étude précédent.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-PI, en cas de retard dans la présentation de ces documents d'études, le titulaire subit sur ses créances des pénalités fixées, par jour de retard, à 1/50e du montant de l'acompte correspondant à la phase concernée.

Par dérogation à l'article 14.1.2 et 14.1.3 du CCAG-PI, les pénalités ci-dessus s'appliqueront quel qu'en soit le montant.

Pour le décompte des pénalités, il est 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'effacent en cas de rattrapage des délais.

Le Maître d'ouvrage examine et donne son accord sur chaque phase. Si son acceptation est assortie d'observations et de remarques, le titulaire doit :

- 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 – RECEPTION DES PRESTATIONS

En application de l'article 28 et par dérogation à l'article 29.2 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 – PROPRIETE INTELLECTUELLE - UTILISATION DES RESULTATS

L'utilisation des résultats et les droits respectifs du Maître d'ouvrage et du titulaire en la matière sont définis au chapitre VI du CCAG-PI (article 35).

Le titulaire du marché est tenu au secret professionnel pour tout ce qui a trait aux renseignements et documents recueillis au cours de sa mission.

Ces renseignements ou documents ne peuvent, sans autorisation, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître.

Le titulaire du marché 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 – CAUTIONNEMENT ET RETENUE DE GARANTIE

Le présent marché est dispensé de cautionnement et de retenue de garantie.

ARTICLE 14 – PRIX ET MODALITES DE REVISION

Le présent marché est un marché conclu à prix forfaitaire conformément aux dispositions de l'article R 2112-6 du Code de la commande publique.

Conformément aux dispositions des articles 10.2 et suivants du CCAG-PI, les prix du marché sont révisibles suivant les modalités fixées ci-dessous.

Le prix du présent marché est réputé établi sur la base des conditions économiques du mois «m0» ou correspondant au mois précédent celui de la date limite de remise des offres.

Les prix du marché sont révisés à chaque acompte au moyen de la formule ci-après :

$$P_m = P_o (0,125 + 0,875 \frac{ING_m}{ING_o})$$

Dans laquelle :

P_m : Prix révisé de l'acompte au mois "m" (mois de révision)

P_o : Prix initial de l'acompte "m" au mois m0.

ING_m : Index INSEE ingénierie correspondant au mois "m" (mois de révision)

ING_o : Index INSEE ingénierie au mois m0 (valeur de l'indice au mois m0).

Ce mois « m » correspond à l'index ING diffusé par l'INSEE respectivement au mois m au cours duquel l'acompte ou l'élément de mission doit être remis conformément aux échéances prévues par le marché. Si les prestations ne sont pas achevées à l'expiration du délai d'exécution fixé par le marché, la révision du prix se poursuit pour la partie des prestations non accomplies.

Lorsque la valeur finale des index n'est pas encore connue au moment du paiement, le maître d'ouvrage doit procéder au paiement provisoire sur la base de la valeur révisée en fonction de la dernière situation économique connue. Le maître d'ouvrage procédera à la révision définitive dès que les index seront publiés.

Les coefficients de révision seront arrondis au millième supérieur. Lesdits coefficients correspondent à :

(0,125 + 0,875 $\frac{INGm}{INGo}$)

ARTICLE 15 - 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 2197-7 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 16 - ACOMPTES

L'opération de travaux est inscrite au plan immobilier de la Caisse Nationale d'Assurance Maladie. Dans ce cadre, chaque élément de mission achevé fait l'objet d'une validation par les conseils experts du maître de l'ouvrage chargés d'émettre un avis à la Caisse Nationale financeur.

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

ARTICLE 17 - MODALITES DE PAIEMENT

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

- Nom et adresse de l'émetteur et du destinataire de la facture
- N° Siret
- N° compte bancaire ou postal
- N° de facture
- N° et date du marché
- Quantité et désignation de la prestation, lieu d'exécution
- Date d'exécution des services ou des travaux
- Montant hors tva éventuellement ajusté
- Taux tva et montant
- Montant total ttc
- Date

Elles seront adressées de manière dématérialisée au format PDF via la plateforme **Chorus Pro** :

Identifiant de la CPAM 47 : 782 152 870 00021

Code Service : SIEGE47

N° Engagement : facultatif, non demandé

ARTICLE 18 – DELAIS 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 CPAM 47, 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^{er} jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

ARTICLE 19 - ARRET DE L'EXECUTION 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 20 – RESILIATION DU MARCHE

Par dérogation à l'article 34.5 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 36 à 42 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 40 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 21 – CLAUSES DIVERSES

21.1 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'ils 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.

21.2 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 mesure nécessaire 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 les 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 22 – 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 23 – REGLEMENT DES LITIGES

Pour le règlement des litiges, il sera fait recours à l'arbitrage tel qu'il est réglé par le livre IV du nouveau code de procédure civile.

ARTICLE 24 - DEROGATIONS AU CCAG-PI

Articles du CCAG-PI auxquels il est dérogé	Articles du marché concernés
4.1	3
28.4.2	8
14.1	10
14.1.2	10
14.1.3	10
29. alinéas 1 à 3	11
34.5	20
9.2	21.1
18	21.1