

Maître d'ouvrage
CENTRE HOSPITALIER GERARD MARCHANT
134, route d'Espagne
31057 Toulouse Cedex 1

Pouvoir Adjudicateur
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE TOULOUSE
HOTEL-DIEU SAINT-JACQUES
2, rue Viguerie
TSA 80035
31059 Toulouse Cedex 9

**Mission d'Assistance à Maitrise d'Ouvrage – conduite d'opération
– pour la réalisation d'un centre de soin spécialisé en psychiatrie à
Muret**

Cahier des Charges

Sommaire

Article 1 : Présentation du maître d'ouvrage.....	3
Article 2 : Présentation de l'opération	3
2.1 Contexte de l'opération.....	3
2.2 Objet de l'opération	4
2.3 Objet du marché	4
Article 3 : Missions de l'AMO	4
3.1 PHASE 1 : Suivi des études de conception	4
3.2 PHASE 2 : Accompagnement au choix de l'assureur dommage-ouvrage.....	5
3.3 PHASE 3 : Accompagnement au choix des entreprises de travaux.....	5
3.4 PHASE 4 : Suivi de chantier	6
3.5 PHASE 5 : Suivi de la garantie de parfait achèvement	7

Article 1 : Présentation du maître d'ouvrage

Le Centre Hospitalier Gérard Marchant est un établissement public de santé de ressort départemental qui s'adresse à la population haute-garonnaise. Ses services, répartis dans l'enceinte du Centre Hospitalier et à l'extérieur sur tout le territoire départemental sont compétents en psychiatrie générale, psychiatrie infanto-juvénile et psychiatrie en milieu pénitentiaire.

Conformément à ses missions de service public en matière de prévention, de diagnostic, de traitement et de coordination des soins et d'enseignement, ses 7 secteurs de psychiatrie générale, son secteur de psychiatrie infanto-juvénile, son service médico- psychologique régional de soins en milieu pénitentiaire couvrent la quasi-totalité du département et au-delà pour certaines activités de référence.

Le Directeur, représentant légal de l'Etablissement, est chargé de la conduite de l'Etablissement, et applique les délibérations du Conseil de Surveillance qui définit la politique générale de l'hôpital.

La conduite d'opération est assurée par la Direction du Patrimoine et de la Logistique qui désignera un chargé d'opération, interlocuteur direct du Maître d'Œuvre.

Article 2 : Présentation de l'opération

2.1 Contexte de l'opération

Aujourd'hui, le CMP/CATTP de Muret présente une implantation historique, place de la mairie. Il est associé à un Hôpital de Jour (HJ) de 12 places, proche de la gare de Muret. Le CH Gérard Marchant est locataire de ces deux maisons.

La Direction du CH Gérard Marchant met en œuvre un projet immobilier visant à rassembler ces dispositifs de soins pour adultes dans un même bâtiment :

- L'hôpital de jour (HJ) a pour mission d'accueillir des adultes jusqu'à 60 ans et plus (à titre exceptionnel des mineurs de plus de 16 ans, avec l'autorisation de soins parentale), présentant une pathologie psychiatrique en voie de stabilisation ou un handicap psychique, résidant dans une structure médico-sociale, en hospitalisation libre ou en soins sans consentement, afin de les accompagner dans un processus sanitaire et psychiatrique de rétablissement et d'évaluer la clinique du patient. La prise en charge comprend un temps d'accueil à l'arrivée le matin autour d'un café et biscuits, un déjeuner et/ou un goûter l'après-midi
- Le Centre d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel (CATTP) est un dispositif de soins ambulatoire qui vise à favoriser ou à maintenir une existence autonome pour les patients ayant des troubles psychiques par la mise en œuvre d'actions de soutien et de thérapie de groupe. Il permet aussi de lutter contre l'isolement, de garder un ancrage dans le quotidien, de construire une relation thérapeutique, et d'évaluer la clinique du patient. L'accueil se fait soit sur rendez-vous programmé, soit sur base du volontariat lors d'un temps d'accueil le matin autour d'un café et biscuits où vient qui veut. L'inscription aux activités et aux ateliers se fait le lundi pour le reste de la semaine. Pour les sorties thérapeutiques les patients s'inscrivent au fur et à mesure avec une date butoir posée par les soignants.
- Le Centre Médico-Psychologique (CMP) est un dispositif de soins en psychiatrie qui vise à mener des actions de prévention, de diagnostic, d'orientation et de soins ambulatoires (consultations, administration de traitements médicamenteux, intervention à domicile, ...). Il s'agit du premier interlocuteur pour la population, pour répondre ou orienter toute demande de soins en psychiatrie et en santé mentale. Il dispose d'une équipe pluri-professionnelle dont la mobilisation est variable en fonction du besoin évalué en amont. Le public est accueilli sur rendez-vous mais également peut se présenter spontanément dans le cadre d'une activité de soins non programmée.

2.2 Objet de l'opération

Le projet a pour but la réalisation d'un bâtiment ERP regroupant différentes unités de soins : Centre Médico Psychologique (CMP), Centre d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel (CATTP) et Hôpital de Jour (HJ), dont la construction est envisagée sur une emprise foncière cédée par la commune de Muret au sein de la ZAC « Porte des Pyrénées », lot D7.

La surface utile (SU) du projet est d'environ 650 m². La surface de la parcelle, telle qu'indiquée dans le cahier des charges de cession du terrain (CCCT) est d'environ 2 800 m².

L'enveloppe maximale des travaux s'élève à 1 955 000 € H.T (y compris VRD et aménagements paysagers).

Le maître d'ouvrage souhaite privilégier une construction répondant à une approche environnementale privilégiant l'optimisation de l'éclairage naturel et le confort d'été.

La note programmatique et le sommaire du PTD sont joints en annexe.

2.3 Objet du marché

La consultation porte sur le choix d'un prestataire pour la réalisation d'une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage – conduite d'opération – pour la réalisation d'un centre de soin spécialisé en psychiatrie à Muret.

L'équipe de maîtrise d'œuvre est en cours de recrutement.

A titre indicatif, il est prévu 16 mois de travaux dont 2 mois de préparation.

Article 3 : Missions de l'AMO

3.1 PHASE 1 : Suivi des études de conception

Durant les phases d'études mise au point de l'ESQ, APS, APD et PRO, l'AMO assiste le maître d'ouvrage dans l'analyse de toutes les pièces produites par le maître d'œuvre.

Il vérifie le respect du programme technique, du calendrier, des coûts en ayant une approche économique en coût global (coût de travaux, coût de fonctionnement, de maintenance et de renouvellement). Il met en avant les non-conformités éventuelles en vérifiant au fur et à mesure de l'avancement des études, que les observations validées par le maître de l'ouvrage sont prises en considération.

Il propose au maître d'ouvrage la validation des études à l'issue de chaque mission (ESQ, APS, APD et PRO).

Le titulaire participe aux réunions organisées par le groupement ou le maître d'ouvrage, qui seront au minimum d'une réunion intermédiaire par phase d'étude et d'une réunion de présentation par phase d'étude. Des réunions thématiques seront en outre organisées au cours des différentes phases d'études.

Préalablement au dépôt de la demande de permis de construire, le titulaire conseille le Maître d'ouvrage sur l'opportunité d'organiser des réunions de présentation aux élus, services instructeurs et ABF. De plus, en concertation avec le Maître d'ouvrage et le maître d'œuvre, il détermine si, pour des raisons stratégiques et/ou techniques, le dépôt du dossier de demande de permis doit être effectué à

l'issue de l'APS ou de l'APD. Il s'assure de la cohérence du dossier de permis de construire et de sa conformité avec les textes réglementaires (forme et contenu) et avec l'APS ou l'APD réceptionné. Il effectue le suivi de l'instruction du dossier, de l'affichage du permis dès obtention et des constats par un huissier.

Le titulaire propose au Maître d'ouvrage les projets de décisions nécessaires (ordres de service et leurs annexes le cas échéant).

Le titulaire est chargé du suivi financier de l'opération. A ce titre, il établit le cout prévisionnel de l'opération et met régulièrement à jour le tableau de suivi.

Cette phase est considérée comme terminée à la validation du PRO.

Livrables attendus :

- Rapport, incluant le cahier des écarts contractuels, établi par le titulaire à chaque phase d'étude
- Tableaux de coût d'opération et de suivi financier
- Supports de présentation et CR de réunions
- OS et annexes le cas échéant

3.2 PHASE 2 : Accompagnement au choix de l'assureur dommage-ouvrage

L'assistant à maîtrise d'ouvrage a une mission d'assistance administrative qui vise à :

- Rédiger toutes les pièces administratives nécessaires au lancement de la consultation ;
- Préparer le dossier DCE complet et assister le maître d'ouvrage pour la publication de l'appel d'offres ;
- Réaliser l'analyse des offres ;
- Assister le maître d'ouvrage pour la sélection et le choix des titulaires ;
- Mettre à jour le bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération, sur la base du marché notifié ;

Cette phase est considérée comme terminée lorsque le marché d'assurance a été notifié par le maître d'ouvrage.

Livrables attendus :

- DCE administratif (RC, CCAP et AE)
- Analyse des offres
- Tableaux de coût d'opération et de suivi financier

3.3 PHASE 3 : Accompagnement au choix des entreprises de travaux

L'assistant à maîtrise d'ouvrage a une mission d'assistance administrative en liaison avec le maître d'œuvre qui vise à :

- Rédiger toutes les pièces administratives nécessaires au lancement des appels d'offres travaux (RC, CCAP...) en lien avec MOA et MOE ;
- Préparer le dossier DCE complet et assister le maître d'ouvrage pour la publication de l'appel d'offres ;
- Superviser l'analyse des offres réalisée par le maître d'œuvre ;
- Assister le maître d'ouvrage pour la sélection et le choix des titulaires ;
- Assister à toutes les réunions de travail ayant pour objet la mise au point des marchés de travaux avec les entreprises retenues et en rédiger les comptes rendus ;
- Préparer la notification de la décision du maître d'ouvrage aux concurrents retenus et l'assister dans les réponses fournies aux entreprises non retenues ;
- Établir, avec la maîtrise d'œuvre, le rapport de présentation des marchés de travaux ;
- Mettre à jour le bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération, sur la base des marchés de travaux notifiés ;

Cette phase est considérée comme terminée lorsque les marchés de travaux ont été notifiés par le maître d'ouvrage.

Livrables attendus :

- DCE administratif (RC, CCAP et AE)
- Avis sur le DCE technique et aide à l'analyse et au choix des candidats
- Documents en lien avec l'organisation administrative de la passation des marchés de travaux (Procès-verbaux, comptes-rendus, rapports de présentation)
- Tableaux de coût d'opération et de suivi financier

3.4 PHASE 4 : Suivi de chantier

L'AMO a un devoir de conseil et d'alerte pendant toute la phase de chantier.

Il accomplit les missions suivantes auprès du MOA :

- Suivi et constat de bonne exécution du programme technique de travaux ;
- Contrôle mensuel des situations de travaux au regard de l'avancement du chantier via la plateforme EDIFLEX ;
- Contrôle mensuel des délais d'exécution, comptabilisation des retards éventuels et, suivant nécessité, proposition d'application de pénalités de retard ;
- Assistance technico-financière sur les travaux modificatifs et les aléas avec établissement de note justificative selon nécessité ;
- Assistance auprès du MOA en phase d'OPR, de réception et de levée des réserves ;
- Vérification des éventuelles réclamations de l'entrepreneur et contrôle du DGD de l'entreprise.

L'AMO se rendra sur le chantier bimensuellement et sera destinataire de tous les CR de réunion de chantier. Le temps à consacrer à la mission doit couvrir toute la durée du chantier.

A minima une fois par mois, l'AMO anime une réunion MOA/AMO/MOE et diffuse dans une période d'une semaine un compte-rendu reprenant en détail les thèmes abordés lui permettant d'apprécier de manière synthétique le bon déroulement des travaux avec notamment :

- Un état d'avancement des travaux (technique, financier, administratif) ;
- Un état de dépenses engagées et des risques de dépassement avec avis techniques correspondants ;
- Une synthèse des principales difficultés techniques rencontrées.

A la fin de sa mission, l'AMO remet au MOA son rapport final regroupant tous les documents produits lors de sa mission accompagnés d'une note de synthèse.

Cette phase est considérée comme terminée lorsque l'ouvrage est réceptionné.

Livrables attendus :

- Ordre de service
- CR réunion MOA/MOE/AMO
- Etats d'avancement mensuels
- Tableau de suivi financier mensuels (suivi des travaux supplémentaires)
- Tableaux de coût d'opération et de suivi financier
- Synthèse des difficultés techniques rencontrés
- Projets d'avenants
- Courriers divers notamment pénalités le cas échéant
- Rapport justifiant clairement la décision de réception ou de non-réception
- Tableau de suivi des DOE comprenant avis sur les DOE

3.5 PHASE 5 : Suivi de la garantie de parfait achèvement

L'AMO sera chargé de suivre les désordres déclarés par le gestionnaire à la suite de la livraison de l'opération.

Il s'agira de :

- D'assister dans la gestion du tableau de suivi des GPA
- S'assurer d'obtenir une réponse du Maître d'œuvre dans le délai de la semaine suivant la déclaration du désordre
- Contrôle mensuel de la levée des désordres
- 2 mois avant la fin du délai de la GPA, établir le tableau récapitulatif des désordres non levées pour adresser à l'entreprise un courrier de mise en demeure de lever les désordres restants
- Participation aux réunions générales
- S'assurer de la levée de l'ensemble des réserves GPA dans le délai contractuel.

Cette phase est considérée comme terminée à la fin de la garantie de parfait achèvement et lorsque tous les désordres seront levés.

Livrables attendus :

- Tableau de suivi des désordres
- Bilan de l'opération