

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Mission d'Assistance Technique à Maîtrise d'Ouvrage (ATMO) pour la passation du marché global sectoriel et des prestations intellectuelles liées aux travaux, pour la conduite d'opération jusqu'à la mise en service et le quitus de fin d'achèvement dans le cadre de l'opération du nouvel internat de Rangueil.

Numéro d'opération : R2325

Table des matières

1	CONTEXTE.....	4
1.1	Description du projet.....	4
1.2	Généralités sur la mission de l'ATMO.....	5
1.3	Montage.....	6
2.	ETENDUE DE LA MISSION.....	6
2.1	Généralités	6
2.2	Division en parties techniques	8
2.3	Détail des exigences de la mission	9
2.3.1	Lancement de la mission	9
2.3.2	Assistance technique à la passation des marchés de prestations intellectuelles (Contrôle technique, Coordonnateur SSI, Coordonnateur SPS...)	9
2.3.3	Assistance technique lors de la phase de candidature du marché global sectoriel	10
2.3.3.1	PSE 1 – Etablissement du dossier de consultation de la phase candidature du MGS.....	10
2.3.3.2	Tranche ferme assistance à l'analyse de la phase candidature du MGS	10
2.3.4	Assistance à la passation des marchés de contrats d'assurances	10
2.3.5	Assistance technique à la passation du marché global sectoriel en phase offre	11
2.3.6	Assistance technique à la maîtrise d'ouvrage pendant les phases de conception	12
2.3.6.1	Livrables	12
2.3.6.2	Assistance de l'ATMO en phase « Etudes de conception » :	13
2.3.6.3	Pilotage et organisation des Réunions.....	13
2.3.6.4	Assistance sur les Autorisations Administratives.....	14
2.3.6.5	Suivi des marchés de prestations intellectuelles	14
2.3.7	Assistance technique à la maîtrise d'ouvrage pendant les phases de construction comprenant la période de GPA 14	
2.3.7.1	Préparation du chantier	15
2.3.7.2	Réunions	16
2.3.7.3	Visite technique du chantier	16
2.3.7.4	Contrôle des études d'exécution	17
2.3.7.5	Suivi des travaux	17
2.3.7.6	Engagement de travaux supplémentaires	18
2.3.7.7	Opérations préalables à la réception	19
2.3.7.8	Réception	20
2.3.7.9	Mise en service	20
2.3.7.10	Suivi de la garantie de parfait achèvement	20
2.3.7.11	Suivi des litiges	20
2.3.8	Assistance transversale sur les aspects administratifs et budgétaires de l'opération	21
2.3.8.1	Gestion Comptable de l'ensemble des marchés.....	21
2.3.8.2	Gestion Financière	22
2.3.8.3	Assistance administrative générale	23
2.3.9	Tranche optionnelle : suivi des travaux de désamiantage et de démolition des logements de fonction.	24
3.	ORGANISATION DE LA MAITRISE D'OUVRAGE : SUIVI ET EVALUATION DU TRAVAIL	

DE L'ASSISTANT A MAITRISE D'OUVRAGE	24
3.1 Le maître d'ouvrage	24
3.2 Groupe projet	24
3.3 Comité de pilotage	25
3.4 Groupes de travail utilisateurs référents du maître d'ouvrage	25
3.5 Autres parties prenantes.....	26
4. DOCUMENTS FOURNIS PAR LE MAITRE D'OUVRAGE	26
5. DUREE DE LA MISSION	26

1 Contexte

1.1 Description du projet

Maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage de l'opération est le CHU (Centre Hospitalier Universitaire) de Toulouse, représenté par la Direction des Constructions et du Patrimoine.

Le site de Rangueil

Le site de Rangueil constitue l'un des pôles hospitaliers majeurs du CHU de Toulouse. Il accueille de nombreuses activités de soins, d'enseignement et de recherche, et fonctionne en continu.

Dans un contexte d'évolution des besoins hospitaliers, notamment en matière d'accueil des internes, le CHU souhaite améliorer les conditions d'hébergement et de vie de ces derniers.

Le projet

A. Le Programme de travaux est le suivant :

- La réalisation de 100 logements répartis comme suit :
 - 80 studios d'environ 22m²
 - 20 logements de type T2 d'environ 40m²
- La création d'espaces communs permettant d'assurer la qualité de vie des internes
 - Salle de détente et de convivialité
 - Salle d'étude
 - Salle de sport
 - Salle TV
 - Espaces collectifs et locaux associatifs
 - Locaux administratifs
- La mise en place de locaux de services
 - Buanderie / Lingerie
 - Locaux techniques / stockage
- L'aménagement des espaces extérieurs comprenant :
 - Une terrasse
 - Une piscine
 - Des espaces paysagers
 - Des stationnements vélos

B. Les faisabilités prévoient :

Le projet est implanté sur le site hospitalier de Rangueil, appartenant au CHU de Toulouse.

Le foncier identifié dans le cadre du projet se situe entre le restaurant du personnel et le parking P7. Ce foncier sera donc divisé afin de pouvoir accueillir d'une part le nouvel Internat et d'autre part la crèche qui sera réalisée concomitamment au projet de l'internat dans un processus de loi mop.

Il s'inscrit dans un environnement fortement contraint caractérisé par :

- Un site hospitalier en fonctionnement permanent,
- La présence de nombreux bâtiments existants,
- Une topographie marquée avec des dénivelés importants,
- Un réseau dense d'infrastructures et de réseaux existants.

L'opération nécessite :

- La démolition préalable d'ouvrages existants (ancien logement de fonction),
- L'adaptation des accès et des circulations,
- La prise en compte des flux internes au site (personnel, internes, logistique).

Une attention particulière devra être portée aux liaisons piétonnes entre l'internat et les équipements existants, notamment le self.

C. Les **modes de dévolution** des opérations de travaux sont définies comme suit :

L'opération de construction du nouvel internat de Rangueil sera réalisé dans le cadre d'un Marché Global et Sectoriel (MGS) au sens de l'article L2171-5 du Code de la commande publique.

Ce marché portera sur une surface globale de 3 836m² de surface de plancher (SDO) correspondant à la construction neuve de l'internat et aux aménagements associés.

D. L'enveloppe **financière** du projet :

L'opération en MGS est estimée à 8,2 M€ HT de coût de travaux et comprend les travaux de désamiantage, démolition et VRD nécessaires à la réalisation de l'opération.

Calendrier Prévisionnel

Les grandes étapes du planning sont les suivantes :

- Lancement consultation ATMO juillet 2026
- Finalisation du programme technique détaillé juillet 2026
- Lancement de la phase candidature du MGS septembre 2026
- Démarrage des études de conception Janvier 2028
- Démarrage des travaux Septembre 2028
- Réception des travaux T1 2030

1.2 Généralités sur la mission de l'ATMO

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 technique à maîtrise d'ouvrage (ATMO) pour la réalisation du projet de construction du nouvel internat de Rangueil, réalisé dans le cadre d'un marché global sectoriel

Ce projet est constitué, à la fois de :

- Construction neuve d'un bâtiment d'hébergement
- Des aménagements extérieurs associés
- Ainsi que les travaux techniques et VRD associés.

L'opération est à réaliser selon un processus global par la conclusion d'un marché global sectoriel (MGS) de conception, construction.

La mission d'Assistance technique à Maîtrise d'Ouvrage (ATMO) est une mission à caractère architectural, technique, fonctionnel, financier et administratif, juridique. Le caractère technique de la mission sera un point majeur sur une opération d'une telle complexité. Le prestataire assistera le pouvoir adjudicateur pendant :

- La procédure de choix du groupement
- La conception des ouvrages,
- La réalisation des ouvrages,

- Les réceptions des ouvrages,
- La période de garantie de parfait achèvement.

Les travaux seront réalisés sur le site de Rangueil en fonctionnement, ce qui implique une attention particulière portée à :

- o La gestion des flux (internes, personnel hospitalier, logistique),
- o La sécurisation des accès
- o La continuité de fonctionnement des équipements existants
- o Ainsi que la prise en compte des interfaces fonctionnelles avec les installations du site, notamment les équipements de restauration existants.

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.

1.3 Montage

La note programmatique en date du 27/04/2026 est annexée au présent CCTP.

Le processus arrêté pour la réalisation de l'opération est le recours à un montage global par la conclusion d'un marché global sectoriel (MGS) au sens de l'article L.2171-5 du Code de la commande publique. Ledit marché comprendra des prestations de conception et de réalisation mais également des prestations d'exploitation-maintenance. Des objectifs de performance chiffrés seront assignés au titulaire dudit marché global et l'ATMO assistera le maître d'ouvrage dans leur définition et contrôle.

Par ailleurs, la passation du MGS se fera selon la procédure formalisée dite de dialogue compétitif au sens de l'article L2124-4 du Code de la commande publique et des articles R2124-5 à R2124-6 dudit code.

2. Etendue de la mission

2.1 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 technique à maîtrise d'ouvrage (ATMO), le titulaire est le principal coordonnateur de tous les intervenants à l'opération groupement titulaire du MGS, contrôle technique, SPS, 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'ATMO 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 des représentants du groupement de maîtrise d'œuvre ainsi que tout autre intervenant dont l'objet de la réunion appelle sa présence.

Le titulaire devra intégrer dans sa mission la gestion des interfaces entre les travaux réalisés dans le cadre du marché global sectoriel (MGS) et ceux conduits en Loi MOP pour la réalisation de la crèche sur le foncier attenant à l'internat.

À ce titre, il lui appartient :

- D'identifier et d'analyser les interactions techniques, fonctionnelles et organisationnelles entre ces deux périmètres,
- D'anticiper les risques d'interfaces, notamment en termes de planning, de phasage des travaux, de continuité d'exploitation du site et de compatibilité des installations techniques,
- De proposer et piloter les synthèses nécessaires entre les différents intervenants (MGS, Loi MOP, services techniques et exploitants),
- D'alerter le maître d'ouvrage en cas de difficulté ou de risque identifié lié à ces interfaces.

De plus l'ATMO 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 ;
- Proposer la réalisation d'études, de diagnostics complémentaires ;
- 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 :

- Assister le maître d'ouvrage pendant toute la durée du dialogue compétitif :
 - Participer à l'élaboration et la rédaction du dossier de dialogue (DDC) ;
 - Analyser les offres remises par les 3 candidats admis à participer au dialogue pour la passation du Marché global sectoriel ;
 - 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 dialogue ;
 - Assister le maître d'ouvrage pour la mise au point et la passation du contrat ;
- Suivre les études de conception et proposer l'admission avec ou sans observations, au maître d'ouvrage, des études de conception réalisées par titulaire du marché global sectoriels ;
- Assurer un contrôle de la bonne exécution des travaux aux regard des engagements contractuels, en s'appuyant sur les principes de la mission DET telle que définie au CCAG Maîtrise d'œuvre (Arrêté du 30 mars 2021) sans pour autant se substituer au maître d'œuvre ;
- Assister le maître d'ouvrage pour la réception des bâtiments ;
- Assister le maître d'ouvrage pendant l'année de garantie de parfait achèvement ;
- Manager le projet, assister le MOA pour les démarches administratives piloter le titulaire du marché global sectoriel ainsi que certains prestataires intellectuels (CT, CSPS, CSSI) ;
- Gérer administrativement et financièrement le marché global sectoriel ainsi que les marchés des prestations intellectuelles (CT, CSPS, CSSI).

Note d'avancement :

Pendant toute la durée du marché, le titulaire transmettra au pouvoir adjudicateur 3 jours avant la réunion mensuelle, une note de conjoncture indiquant l'état d'avancement des 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'ATMO portent sur l'opération dans son entièreté, toutes phases opérationnelles de travaux comprises.

A noter que l'assistant à maîtrise d'ouvrage (ATMO) aura à sa charge le suivi et la vérification, entendue comme une contreexpertise, de missions dévolues au maître d'œuvre d'une opération et décrit dans le CCAG-maîtrise d'œuvre et le CCAG de travaux de 2021, notamment celles définies aux articles suivants :

- Article 3.8 - Ordres de service (CCAG MOE)
- Articles 11, 13 et 14 - Gestion financière du marché global sectoriel (CCAG MOE)
- Article 11 – Constats (CCAG TRAVAUX)
- Article 18 - Délais d'exécution (CCAG TRAVAUX)
- Article 19 – Pénalités (CCAG TRAVAUX)
- Articles 41 à 43 – Réception (CCAG TRAVAUX)

En aucun cas la mission de l'ATMO ne pourra être considérée comme une immixtion dans la conception-construction de l'ouvrage. Il ne sera par ailleurs demandé aucune prestation de « conception » à l'Assistant à Maîtrise d'ouvrage, ces prestations restant à la charge du titulaire du Marché global sectoriel.

2.2 Division en parties techniques

Une partie des prestations sont prévues en tranche optionnelle, l'affermissement de cette tranche optionnelle sera décidé par le maître d'ouvrage en fonction du calendrier de l'opération.

En l'absence d'affermissement, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnisation au titre des prestations non réalisées.

Tranche optionnelle

- Suivi des travaux de désamiantage et de démolition des logements de fonction existants.

Tranche ferme

La tranche ferme de la mission est décomposée en plusieurs parties techniques au sens de l'article 20 du CCAG PI.

- **Partie Technique 1** : Assistance technique à la passation du marché global sectoriel et aux marchés d'assurances afférents à l'opération de travaux
- **Partie Technique 2** : Assistance technique à la maîtrise d'ouvrage pendant les phases de conception
- **Partie Technique 3** : Assistance technique à la maîtrise d'ouvrage pendant les phases de construction comprenant la période de GPA
- **Partie technique 4** : Assistance transversale sur les aspects administratifs et budgétaires de

l'opération

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.

2.3 Détail des exigences de la mission

2.3.1 Lancement de la mission

A l'OS de démarrage, le titulaire devra prendre connaissance de l'ensemble du dossier et dans un délai de 3 semaines :

- Organiser la réunion de démarrage de sa mission et la visite de site en coordination avec le représentant du maître d'ouvrage ;
- Émettre une note d'observations comprenant l'analyse détaillée du dossier, la liste des mises à jour du programme nécessaires et des éventuels documents du dossier de site à compléter (par exemple des études hydro géotechniques que l'ATMO estimerait par exemple insuffisant, une étude pollution, les DT-DICT, un plan réseau...) ;
- Produire un planning détaillé de l'opération.

2.3.2 Assistance technique à la passation des marchés de prestations intellectuelles (Contrôle technique, Coordonnateur SSI, Coordonnateur SPS...)

Le titulaire du marché devra la préparation, la mise en place des marchés de prestations intellectuelles nécessaires à l'opération, incluant notamment le contrôle technique, la coordination SPS, la coordination SSI, les diagnostics techniques, ainsi que tout autre marché spécifique.

Les missions attendues au titre de cette partie technique sont :

- Lister les marchés de prestations intellectuelles nécessaires à la bonne réalisation de l'opération,
- Rédiger les dossiers de consultation en interface avec l'acheteur du maître d'ouvrage et dans le respect de ses règles d'achats,
- Analyser les offres,
- Négocier / mettre au point les offres le cas échéants.

Les livrables attendus sont les suivants :

- Dossier de consultation,
- Rapport d'analyse des offres.

Ces consultations doivent être menées par l'ATMO dans un délai compatible avec le calendrier général de l'opération et dans le respect des règles d'achat du MOA en étroite collaboration avec le représentant du maître d'ouvrage et le service des marchés.

Les prestataires devront être désignés pour participer à l'analyse des offres issues du MGS.

Le titulaire devra également proposer la réalisation de tous les diagnostics techniques nécessaires à la bonne réalisation de l'opération et devra assister le MOE pour leur réalisation :

- Rédiger les cahiers des charges,
- Analyser les offres,
- Piloter les interventions,
- Analyser les rapports.

Liste des diagnostics réalisés à date :

- Diagnostics amiante / plomb (07/2020)
- G1 PGC (08/2020)
- Pré diagnostic écologique (02/2018)

2.3.3 Assistance technique lors de la phase de candidature du marché global sectoriel

Les prestations d'assistance relatives à la phase candidature du MGS sont réparties entre une prestation supplémentaire éventuelle et la tranche ferme du marché.

2.3.3.1 PSE 1 – Etablissement du dossier de consultation de la phase candidature du MGS

Au titre de la PSE n°1, le titulaire aura pour mission d'assister le maître d'ouvrage dans l'établissement du dossier de consultation relatif à la phase candidature du marché global sectoriel..

Cette mission comprendra notamment :

- Établissement du dossier de consultation du MGS (notamment RC, critères de sélection , etc...) rédaction du dossier en concertation avec le Maître d'ouvrage. Vérification de la cohérence du dossier ;

2.3.3.2 Assistance à l'analyse de la phase candidature du MGS

Au titre de la tranche ferme le titulaire assiste le maître d'ouvrage dans la conduite de la phase candidature du MGS et sur son analyse.

Cette mission comprendra notamment :

- L'analyse des candidatures, rapport de présentation ;
- La participation aux commissions et l'assistance au choix des titulaires ;
- Préparation des courriers des candidats non retenus.
- La préparation et l'organisation de la phase candidature après publication du dossier de consultation ;
- Assurer l'ensemble de l'opération de la consultation dans sa totalité ainsi que la partie matérielle : grille d'analyse, rapports, réunions et compte rendu, questions/réponses.

2.3.4 Assistance à la passation des 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

Il s'adjoindra les compétences d'un expert dans ce domaine particulier.

Il devra :

- Rédiger les dossiers de consultation en interface avec l'acheteur du maître d'ouvrage et dans le respect de ses règles d'achats,

- Analyser les offres,
- Négocier / mettre au point les offres.

2.3.5 Assistance technique à la passation du marché global sectoriel en phase offre

La procédure se déroulera selon les étapes suivantes :

1. Une étape de remise d'une proposition initiale correspondant à une étude « EQUISSE+ », à laquelle s'ajoutent des rendus spécifiques visant notamment à justifier les insertions urbaines, objectifs techniques et environnementaux.
2. Une PREMIERE phase de dialogue au cours de laquelle le maître d'ouvrage échangera avec chaque candidat en vue de définir ou de développer sa proposition de nature à répondre à ses besoins. Elle fera l'objet d'une séance cadencée pour le projet niveau ESQUISSE.
3. A la suite de cette première phase de dialogue, chaque candidat sera invité à remettre une proposition INTERMEDIAIRE sur la base de sa proposition correspondant à une étude « APS- », à laquelle s'ajoutent des rendus spécifiques visant notamment à justifier les objectifs techniques et environnementaux
4. Une DEUXIEME phase de dialogue au cours de laquelle le maître d'ouvrage échangera avec chaque candidat en vue de préciser ou de développer sa proposition de nature à répondre à ses besoins. La 2e phase de dialogue fera l'objet d'une séance cadencée pour le projet niveau « APS ».
5. Par suite, chaque candidat sera invité à remettre une proposition FINALE de niveau « APS+ » sur la base de sa proposition pendant laquelle le maître d'ouvrage pourra demander des précisions complémentaires aux soumissionnaires ;

Une étape éventuelle de précisions, clarifications, perfectionnements ou compléments de l'offre et de mise au point concernant la proposition, retenue sera possible.

L'ATMO assistera le maître d'ouvrage pendant toutes ces étapes et devra notamment :

- Rédaction du dossier de consultation du MGS (CCAP, CCTP, RC Acte d'engagement, critères de sélection, etc.) en concertation avec le Maître d'ouvrage. Vérification de la cohérence du dossier.
- 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
 - Respect du planning prévisionnel
 - Respect du programme technique
 - Respect des contraintes architecturales et urbanistiques
 - Respect du volet développement durable
 - Respect du volet logistique medicotechnique et hôtelier
- Le titulaire organisera des réunions d'analyse des projets avec les groupes de travail et synthétisera à l'avancement l'analyse,
- Rédaction des PV des auditions et séances ;
- 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) ;
- Participation à la commission sélectionnant l'offre retenue ;
- Préparer la signature du marché, sa notification, délivrance des ordres de service, etc... en concertation et avec l'accord et la signature du Maître d'ouvrage ;
- Les documents remis dans le cadre de la consultation attribuant le MGS ne définissant pas toujours 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 ;
- Le titulaire, avec ses compétences de programmiste devra le cas échéant compléter certains aspects du PTD en fonction des réponses apportées aux questions des candidats.
- Préparer la signature du marché, sa notification, délivrance des ordres de service, etc... en concertation et avec l'accord et la signature du Maître d'ouvrage

Comitologie

A titre indicatif, car elle peut être amenée à évoluer, pour la procédure MGS, la comitologie suivante est prévue :

- Commission d'avis sur le choix : Elle est en charge de soumettre un avis au président de la commission d'avis;
- Commission de dialogue : Elle est en charge de piloter la procédure, d'analyser les dossiers des candidats jusqu'à la fin de la phase de dialogue pour éclairer le jury ;
- Commissions Techniques : Analyse point de vue métier des réponses techniques apportées par le groupement Intégration aux phases de suivi et réception chantier
- Les sous-commissions pressenties sont les suivantes :
 - Volet fonctionnel
 - Volet technique : 5 sous commissions (CFo/CFa, CVC, GO/VRD/Lots archi, logistique)
 - Volet Opérationnel et financier
 - Volet architectural et urbanistique
 - Volet juridique et contractuel

2.3.6 Assistance technique à la maîtrise d'ouvrage pendant les phases de conception

Cette phase s'étend de la notification du MGS à l'issue de l'analyse des offres jusqu'à la validation des études de conception avant démarrage de la phase travaux.

2.3.6.1 Livrables

Les livrables attendus pour cette partie sont :

- Rapports techniques et économiques sur les rendus des études ;
- Rapports d'analyse des dossiers de conception ;
- Vérifications des avis du CT et du CSSI ;
- Pointage du calendrier ;
- Analyse des risques projets ;
- Suivi du cahier des écarts ;
- Comptes-rendus des réunions.

2.3.6.2 Assistance de l'ATMO en phase « Etudes de conception » :

- Suivi technique et économique des études d'avant-projet réalisées par le groupement ;
- 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 de l'établissement ;
- 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 : APS, 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 (Programme, APS (phase consultation MGS), APD, PRO). Les rapports d'analyse établiront une critique pertinente de chacune des pièces des dossiers dans chaque domaine du projet ;
- 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 par le titulaire à chaque évolution validée par le maître d'ouvrage, ainsi qu'un cahier des écarts retraçant les écarts au programme. Les modifications 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 dans ce cas de figure une analyse complémentaire comportant :

- Un contrôle des coûts (ratios/m² et Prix unitaires) présentés par le groupement ;
- Une identification des dérives économiques (mis à part les demandes de modification de la Maîtrise d'ouvrage) ;
- Une proposition de solutions d'économies (techniques, architecturales et autres) permettant de respecter l'objectif économique.

2.3.6.3 Pilotage et organisation des Réunions

L'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage :

- Participe et anime les réunions de concertation avec les utilisateurs ;
- Participe et anime les 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 titulaire du MGS et en rédige les comptes rendus.

2.3.6.4 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...) ;
- Vérifie les dossiers de permis de construire et de démolir ou les dossiers d'autorisation avant leur dépôt ;
- S'assure du bon déroulement de l'instruction des permis et des autres autorisations administratives (étude d'impact, dossier d'installation classée etc.).

2.3.6.5 Suivi des marchés de prestations intellectuelles

- Suivi contractuel des marchés de prestations intellectuelles ;
- Analyse 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.

2.3.7 Assistance technique à la maîtrise d'ouvrage pendant les phases de construction comprenant la période de GPA

Cette partie commence au début des travaux et s'achève à la fin de la garantie de parfait achèvement de l'ouvrage.

La mission décrite consiste notamment à contrôler et à rendre compte par écrit des engagements contractuels relatifs aux éléments suivants :

Missions des acteurs :

- Contrôler la bonne exécution des travaux par rapport aux engagements contractuels au sens des missions VISA et DET d'une maîtrise d'œuvre telle que décrite au CCAG-Maîtrise d'œuvre. La mission contrôle des VISA de MOE, au sens d'une contreexpertise, sera exécutée spécifiquement sur les lots techniques (CVC-D, Plomberie, CFO-Cfa et thermique du bâtiment),
- Vérification du respect des règles d'hygiène et de sécurité sur le chantier ;
- Vérification de la bonne exécution technique des travaux des entreprises,

Engagements sur les produits et les performances,

- Contrôler et rendre compte par écrit que les entreprises ont pris en compte les impacts de la

- maintenance ultérieure et de l'intégration des équipements définis par le maître de l'ouvrage,
- Alerter le maître de l'ouvrage de tout écart prévisible en termes de conformité aux exigences de performance du programme tant sur le respect des exigences de mises en œuvre que sur la qualité des produits proposés,
 - Organiser avec anticipation les interactions entre les installations techniques en fonctionnement et les infrastructures avec la construction du bâtiment qui devra s'y raccorder,
 - 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, ...),
 - Organiser le déroulement des essais fonctionnels avec le bureau de contrôle, et l'exploitant en cohérence avec l'avancement de la construction,
 - 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 rendu compte technique de l'opération.

Livrables attendus pour cette partie technique :

- Tableau de suivi des dépenses TDC et des travaux modificatifs,
- Suivi contractuels des différents prestataires,
- Calendrier des dépenses prévisionnelles TDC par trimestre,
- Mise à jour du cahier des écarts et des fiches espaces du programme,
- Pointage du calendrier détaillé de l'opération,
- Convocations,
- Rapports circonstanciés sur les aspects administratifs ou autres à enclencher : formalisation des fiches modificatives, ordre de service à l'endroit des prestataires intellectuels ou du MGS,
- Compte-rendu des réunions Maître d'Ouvrage/Mandataire,
- Tableau de suivi des désordres de GPA,
- Analyse des risques,
- Rédaction des courriers à proposer au maître d'ouvrage en cas de non-respect des engagements des parties prenantes,
- Rapports circonstanciés.

2.3.7.1 Préparation du chantier

Le titulaire devra participer à la réunion de lancement de la phase travaux : le titulaire sera accompagné du représentant du maître d'ouvrage 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, 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.

2.3.7.2 Réunions

Participation aux réunions en phase chantier à titre indicatif :

	Participants	Fréquence	Objectifs
Réunion Maîtrise d'ouvrage	Le représentant du maître d'ouvrage, le titulaire et le mandataire du groupement,	4 par mois (élément indicatif)	• Prioriser les difficultés • Vérification des engagements contractuels • Vérification de la qualité de l'ouvrage construit • Aspect financier : présentation des travaux supplémentaires pointage du calendrier analyse des risques, suivi du cahier des écarts
Réunion technique	Les services d'exploitation et de sécurité, Le représentant du maître d'ouvrage , le titulaire et le Groupement du MGS	2 par mois (élément indicatif)	• Repérer les interactions avec les installations techniques et les infrastructures du maître d'ouvrage • Validations équipements et matériels • Qualité technique de l'exécution
Réunion de chantier	Le titulaire, le groupement MGS	1 par semaine Le titulaire devra assister à toutes les réunions de chantier	• Gestion opérationnelle

Le titulaire rédigera les comptes rendus des réunions maîtrise d'ouvrage et technique et en assura la diffusion sous 1 semaine. Il devra vérifier sous 48h le CR de réunion de chantier rédigé par la MOE et produire par écrit ses remarques.

Le détail des réunions 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 groupement du MGS sous contrôle de l'ATMO et avec l'accord du représentant du maître d'ouvrage.

2.3.7.3 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).

2.3.7.4 Contrôle des études d'exécution

Contrôles

Le titulaire examinera les plans d'exécution, les plans de synthèse et tous les documents qui ont été établis en cours d'exécution par les entreprises.

Le titulaire émettra un avis sur les visas du MOE au sens d'une mission de Moe dans un délai de 7 jours calendaire et 48h en cas d'urgence.

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 mensuel au maître d'ouvrage.

Le titulaire assurera également le contrôle de cohérence des avis des autres intervenants (coordonnateur sécurité-santé, contrôleur technique, ...) et que ces derniers sont donnés dans les délais contractuels compatibles avec le planning de l'opération.

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.

2.3.7.5 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 :

- Vérification de la conformité de l'exécution des travaux aux études préalablement établies et aux règles de l'art,
- Elaboration et diffusion des comptes rendus des réunions,
- Avis technique sur les éventuelles modifications expressément demandées par la maîtrise d'ouvrage, ou des propositions de modification émanant des entreprises avec leurs conséquences en matière de coûts, délais et maintenance.
- Détection des éventuelles dérives d'exécution et validation des actions correctives proposées par les entreprises,
- Vérification des fiches matériaux et produits, sous 2 semaines (en relation avec les services du maître d'ouvrage : Bureau d'Etudes Interne et Exploitation-Maintenance, le cas échéant)
- Vérification qualitative des matériaux, essais et épreuves, sous 2 semaines (en relation avec

les services du maître d'ouvrage : BEI et EM, le cas échéant)

- Assistance technique à l'animation des réunions de cadrage avec les acteurs du projet
- Organisation et animation des réunions mensuelles Maître d'Ouvrage
- Assistance et validations des 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 dans un délai de 5 jours calendaires à réception de la demande d'agrément.
- Assistance technique à la gestion des marchés des prestataires intellectuels
- Vérification du respect des délais contractuels, notamment pour le règlement des acomptes et du solde aux entrepreneurs
- Suivi de l'exécution et de l'évolution des travaux et fur et à mesure de l'avancement des travaux
- 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,
- Tableau des dépenses prévisionnelles TDC par trimestre,
- Pointage du planning,
- Suivi des risques,
- Tableau de suivi des sous-traitants,
- Convocations,
- Rapports circonstanciés sur les aspects juridiques ou autres,
- Tableau de suivi des écarts,
- Compte-rendu des réunions.

2.3.7.6 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 groupement
- 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
- 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 émettre 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.

2.3.7.7 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- S'assurera de l'interface avec les services de maintenance et d'exploitation du MOA ainsi qu'avec les différents services du MOA concernés : informatique, mobilier, nettoyage, sécurité, ...
- S'assurera des interfaces et de la planification de raccordements des fluides nécessaires au bon fonctionnement de l'ouvrage ;
- Préparation de la commission de sécurité ;
- Vérification que l'ensemble des avis Suspendus ou défavorables sont levés ;
- Participera aux OPR et 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 ;
- Vérification des DOE et DIUO,
- 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, CSSI, CSPS, services techniques, bureau d'études interne, autres services fonctionnels du maître d'ouvrage) concernés de façon concertée.

2.3.7.8 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
- Un Avis sur les propositions de réfection faites par les entreprises
- La proposition de Réception (EXE 4 – 5) dans les 5 jours suivant la date de chaque visite,
- La Rédaction de la décision de réception de l'ouvrage du maître d'ouvrage (EXE 6)

L'assistant technique maîtrise d'ouvrage vérifiera la constitution du dossier des ouvrages exécutés, et assistera le maître d'ouvrage pendant l'année de parfait achèvement la garantie de bon fonctionnement. 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.

2.3.7.9 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.

2.3.7.10 Suivi de la 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 pendant l'année de parfait achèvement et de garantie
- Analyse et conseil sur l'organisation proposée par le groupement pour la réalisation du PV de Parfait Achèvement
- Assistance de l'établissement au niveau juridique pour tout contentieux éventuel

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

2.3.7.11 Suivi des litiges

Le titulaire assistera le maître d'ouvrage en cas de litige sur l'exécution des travaux et instruira la part technique des mémoires de réclamation. Cette mission s'entend de la notification du MGS jusqu'à la fin de la période de parfait achèvement.

2.3.8 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 le MGS, CT, CSPS) 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 montants dus au(x) sous-traitant(s) ;
- Bilans prévisionnels ;
- L'ensemble des documents nécessaires à la mise en œuvre des procédures coercitives après décision du maître de l'ouvrage ;
- Le suivi du budget toutes dépenses confondues avec :
 - Le budget du MOA
 - Le suivi des engagements
 - Le suivi des dépenses
 - Le prévisionnel des dépenses par trimestre
 - Le suivi des aléas
 - Le suivi des dépenses complémentaires
 - L'estimation à terminaison
- 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 ;
- Les projets d'avenants, ordres de services, décisions de prolongations de délais ;
- Bilan général de l'opération.

Le maître d'ouvrage fournira une trame commune afin d'assurer le suivi financier. Ce tableau devra mis à jour à l'avancée des travaux et a première demande du maître d'ouvrage.

2.3.8.1 Gestion Comptable de l'ensemble des marchés

L'Assistant à Maître d'Ouvrage (ATMO) 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'ATMO 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 (MGS, contrôle technique, SPS...).

L'assistant à maîtrise d'ouvrage doit procéder, selon les mêmes modalités que celles de l'article 12 du CCAG Travaux, à la vérification administrative des projets de décomptes mensuels établis par les entrepreneurs. Sur la base L'Assistant à Maître d'Ouvrage (ATMO) n'a pas de délégation de signature pour signer les mandats de paiement, toutefois il vise les situations de travaux établis mensuellement par le titulaire du MGS ainsi que les factures des différents prestataires intellectuels. 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.

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

2.3.8.2 Gestion Financière

- Suivi Financier Trimestriel

A chaque stade de l'opération, l'ATMO 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, titulaire. 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 :
 - o Pendant les études, à chaque présentation de dossier technique
 - o Pendant les travaux, il établit et actualise régulièrement avec le maître d'ouvrage 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'ATMO 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 :
 - o pendant la durée de l'opération, l'ATMO 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 Maître d'ouvrage. 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.

2.3.8.3 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'ATMO doit s'assurer que ces acteurs ont toutes les informations utiles à l'exécution de leur mission. L'ATMO 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'œuvre ou des entreprises. Sur ce point, l'ATMO 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 et que les différents prestataires sont à jours sur leurs documents administratifs.

- 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.
- Assister le maître d'ouvrage pour l'obtention de toutes les autorisations administratives et réglementaires.
- 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 (ATMO) 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 CSPA pour vérifier de la régularité de l'entreprise en question à intervenir sur le chantier.

L'ATMO devra réaliser l'ensemble de ces missions dans les délais compatibles avec le calendrier de l'opération.

2.3.9 Tranche optionnelle : suivi des travaux de désamiantage et de démolition des logements de fonction.

Le suivi des travaux de désamiantage et de démolition des logements de fonction existant sur la parcelle identifiée sera prévu en tranche conditionnelle du MGS, il est également en tranche conditionnelle du marché de l'ATMO.

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

3.1 Le maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage est le CHU de Toulouse représenté par la Direction des Construction et du Patrimoine, elle assure le suivi des prestations du titulaire. Les interlocuteurs de l'assistant à maîtrise d'ouvrage sont M. Abdelaali GAIDI Directeur du Patrimoine et Mme Delphine CAVAGNAC Adjointe qui seront assistés par un conducteur d'opérations du CHU.

3.2 Groupe projet

Le maître d'ouvrage constituera un groupe projet qui suivra, orientera et validera le travail de l'assistant à maîtrise d'ouvrage. L'assistant à maîtrise d'ouvrage devra préparer les documents nécessaires en vue des différents comités et pourra y être invité à la demande du maître d'ouvrage.

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

- En phase passation du marché MGS
 - Préparation de la phase candidature
 - Analyse des candidatures
 - Remise du rapport d'analyse
 - Préparation de la phase dialogue
 - 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 (APS, APD, PRO)
- En phase travaux
 - Toutes les deux semaines, sur site
- En phase réception
 - Toutes les semaines, sur site

3.3 Comité de pilotage

Le maître d'ouvrage constituera un comité de pilotage qui arbitrera les décisions majeures du projet. Ce groupe de pilotage réunira les principaux interlocuteurs du titulaire et notamment :

- ✓ Le chef de projet utilisateur,
- ✓ Le Directeur du site
- ✓ Le Directeur des Constructions et du Patrimoine
- ✓ La Directrice Adjointe des Constructions et du Patrimoine
- ✓ Le conducteur d'opérations

Il se réunira selon une périodicité mensuelle. Au besoin, cette périodicité pourra être adaptée. Des réunions pourront être ajoutés ou supprimées au regard des besoins du projet.

3.4 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
- ✓ Restauration
- ✓ Secteur Exploitation et maintenance
- ✓ Bureau étude ingénierie
- ✓ Agence d'architecture interne
- ✓ Sécurité incendie
- ✓ Système d'information (DSN)

- ✓ Logistique
- ✓ Responsable internat
- ✓ Communication

3.5 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.

4. 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 :

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

Ces documents seront analysés, et l'ATMO devra lister les études complémentaires à mener, réaliser les cahiers des charges et assister le MOA pour mener les consultations nécessaires.

5. Durée de la mission

La durée de la mission s'étend de la préparation de la phase candidature du MGS en fin de mission de programmation à la fin de la période de GPA.

Les grandes étapes du planning sont les suivantes :

- Lancement consultation ATMO Juillet 2026
- Finalisation du programme technique détaillé juillet 2026
- Lancement de la phase candidature du MGS septembre 2026
- Démarrage des études de conception janvier 2028
- Démarrage des travaux septembre 2028
- Réception des travaux Janvier 2030
- GPA : année 2030