Projet d'extension de l'IUCT-ONCOPOLE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Mission d'Assistance Technique à Maîtrise d'Ouvrage (ATMO) pour la passation du marché global sectoriel de travaux et la conduite d'opération dans le cadre de l'opération de l'extension de l'IUCT-Oncopole, sur le site de l'Oncopole.

Numéro d'opération : I2102

Table des matières

1. CONTEXTE 4

1.1. **Description du projet** 4

1.2. **Généralités sur la mission de l'ATMO** 6

1.3. **Montage** 6

2. ETENDUE DE LA MISSION 7

2.1.Généralités 7

2.2.Division en parties techniques 10

2.3.Détail des exigences de la mission 10

2.3.1. Lancement de la mission 10

2.3.2. Tranche optionnelle : Assistance technique à la passation des marchés de prestations intellectuelles (Contrôle technique, Coordonnateur SSI, Coordonnateur SPS…) 11

2.3.3. Assistance technique lors de la passation du marché global sectoriel 11

2.3.4. Assistance à la passation des marchés de contrats d'assurances 14

2.3.5. Assistance technique à la maîtrise d'ouvrage pendant les phases de conception 14

2.3.5.1.Livrables 14

2.3.5.2.Assistance de l'ATMO en phase « Etudes de conception » : 14

2.3.5.3.Pilotage et organisation des réunions 15

2.3.5.4.Assistance sur les Autorisations Administratives 15

2.3.6. Assistance technique à la maîtrise d'ouvrage pendant les phases de construction 16

2.3.6.1.Préparation du chantier 17

2.3.6.2.Réunions 17

2.3.6.3.Visite technique du chantier 18

2.3.6.4.Contrôle des études d'exécution 18

2.3.6.5.Suivi des travaux 19

2.3.6.6.Engagement de travaux supplémentaires 20

2.3.6.7.Opérations préalables à la réception 20

2.3.6.8.Réception 21

2.3.6.9.Mise en service 21

2.3.6.10.Tranche optionnelle : Suivi de la garantie de parfait achèvement 21

2.3.6.11.Suivi des litiges 22

2.3.7. Assistance transversale sur les aspects administratifs et budgétaires de l'opération 22

2.3.7.1.Gestion Comptable de l'ensemble des marchés 23

2.3.7.2.Gestion Financière 24

2.3.7.3.Assistance administrative générale 25

3. ORGANISATION DE LA MAÎTRISE D'OUVRAGE : SUIVI ET ÉVALUATION DU TRAVAIL DE L'ASSISTANT À MAITRISE D'OUVRAGE 26

3.1.LE MAÎTRE D'OUVRAGE 26

3.2.COMITOLOGIE 26

Groupes de travail utilisateurs référents du maître d'ouvrage 27

Autres parties prenantes 28

4. DOCUMENTS FOURNIS PAR LE MAÎTRE D'OUVRAGE **28**

5. DURÉE DE LA MISSION **28**

1. Contexte

1.1. Description du projet

L'Oncopole Claudius Regaud et le CHU de Toulouse sont ainsi investis depuis plusieurs années dans une organisation majeure de l'action régionale en matière de lutte contre le cancer. Au sein de l'IUCT-Oncopole, l'OCR et le CHU de Toulouse ont engagé des mutations profondes pour mieux répondre aux orientations nationales des plans cancers et des enjeux de la médecine du futur. La recherche de l'excellence médico-scientifique et de la qualité de la prise en charge des patients sont le double défi de ce site unique qui s'appuie sur deux GCS : le GCS de la Clinique Universitaire du Cancer (CUC) porteur de l'investissement immobilier initial et le GCS IUCT-Oncopole responsable de l'exploitation du site.

L'IUCT-Oncopole démontre depuis son ouverture la pertinence de s'appuyer sur un centre d'expertise régionale dans l'approche spécialisée et multidisciplinaire pour aider les patients, mais aussi les hôpitaux du bassin de population d'Occitanie-Pyrénées.

Le « projet d'extension de l'IUCT-Oncopole », accepté par tous les acteurs, doit maintenant se concrétiser. Il constitue un ajustement nécessaire du site aux besoins sanitaires de la population toulousaine et de notre bassin de population dans la région Occitanie-Pyrénées.

Ce projet s'appuie sur un projet médical validé par les deux partenaires.

Le projet s'inscrit le cadre d'une gouvernance décisionnelle commune entre les deux partenaires hospitalier (CHU de Toulouse et Oncopole Claudius Regaud) et un co-pilotage porté par le Directeur du Pôle Patrimoine et Ressources Matérielles du CHU de Toulouse et la Directrice Générale Adjointe de l'Oncopole Claudius Regaud. Conformément aux principes de gouvernance décisionnelle commune et de codirection déterminés d'un commun accord, les deux établissements membres principaux du GCS CUC seront systématiquement impliqués et associés aux différentes phases de la procédure.

Toutes les étapes du projet seront validées par le GCS CUC après concertation et accord des deux partenaires : le CHU et l'OCR dans le cadre de la gouvernance partagée.

<u>Maître d'ouvrage</u>
Le maître d'ouvrage de l'opération est le GCS CUC (Groupement de Coopération Sanitaire de la Clinique Universitaire du Cancer). Ce groupement est composé du CHU (Centre Hospitalier Universitaire) de Toulouse et de l'OCR (Oncopole Claudius Régaud, CLCC Centre de lutte contre le cancer), qui mettent en commun un certain nombre de leurs moyens et services à l'occasion de l'exercice de leurs activités de cancérologie. Cette maîtrise d'ouvrage se décline dans le cadre d'une gouvernance commune pour le projet d'extension de l'Oncopole entre le CHU de Toulouse et l'OCR.

<u>L'IUCT Oncopole</u>
Le bâtiment Oncopole dédie ses 70 000 m² à la Cancérologie depuis 2014.

Il se doit d'évoluer afin de répondre aux innovations, aux évolutions des techniques médicales, mais aussi et peut-être surtout, à l'augmentation de l'activité ainsi qu'à la mise en place de nouvelles organisations souhaitées par les équipes à travers leur projet médico-scientifique (PMS) revu en 2018, puis amendé ces dernières années.

Aujourd'hui l'IUCT Oncopole doit se développer afin de maintenir une offre de soins en adéquation avec l'augmentation démographique, le vieillissement de la population, l'augmentation de la survie et l'allongement des séquences thérapeutiques, ce qui engendre une croissance forte des files actives de patients.

Cependant, les typologies de patients et le contexte sanitaire global ont également évolué au fil du temps. Il importe aujourd'hui de raisonner plus encore en parcours patients, en réseau avec les autres acteurs régionaux du système de santé ainsi qu'en capacité d'hospitalisation non programmée pour répondre aux besoins de la population de l'agglomération toulousaine, mais aussi de la région.

Le projet

A. **Le Programme de travaux** est le suivant :

- L'extension du plateau de consultation, la création d'une plateforme de coordination et la relocalisation des soins de support
- L'extension de l'offre ambulatoire, sur le plateau de chirurgie ambulatoire, des soins de support, d'oncologie médicale, de l'hématologie et de médecine interne
- L'extension des hospitalisations complètes, pour l'oncologie médicale, la médecine interne, l'hématologie et la chirurgie
- L'extension des lits de réanimation et soins intensifs
- L'extension du bloc opératoire avec l'ajout de 3 salles
- La reconfiguration et l'extension des plateaux techniques de laboratoire d'oncologie, d'hématologie et d'anatomo-cytopathologie
- L'extension de la pharmacie à usage intérieur et le développement de l'activité associée d'essai clinique
- L'extension et le déplacement des espaces tertiaires et notamment pour les secteurs de l'UPSA, du DRSC Onco-occitanie ou de l'activité de prélèvement réalisée par l'EFS
- L'extension des espaces de logistique hotellière pour les besoins de vestiaires et de restauration du personnel

B. **Les faisabilités prévoient :**

- Une extension en partie Sud
- Une extension en partie Nord, soit à l'Est soit à l'Ouest
- Les réhabilitations lourdes et légères de l'existant

C. Les **modes de dévolution** des opérations de travaux sont définies par nature de travaux :

- Les constructions neuves, y compris l'hospitalisation de semaine de chirurgie, les réhabilitations lourdes (bloc opératoire et réanimation/soins intensifs) et l'extension de la zone de restauration seront traitées dans le cadre d'un Marché Global Sectoriel (MGS) pour une surface globale de 16'671m²SDO
- Les autres travaux de restructuration légère et rafraichissement/réaménagement, sur une surface de 6'549 m²SDO, seront étudiés en maîtrise d'œuvre interne du CHU de Toulouse avant de faire l'objet de marchés de travaux selon un allotissement qui reste à valider.

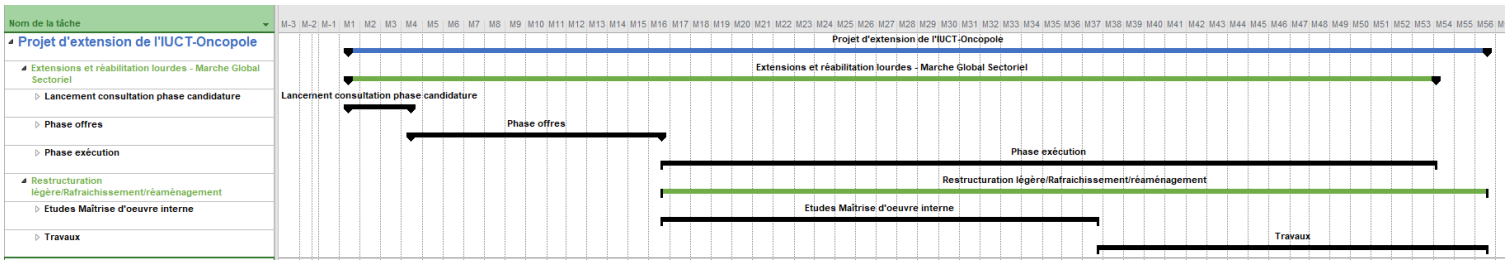
SECTEUR DE TRAVAUX	MGS	MOE interne
Extension Sud	x	
Extension Nord	x	
Oncologie		x
Réanimation soins intensifs	x	
Laboratoire		x
consultations		x
Bloc opératoire	x	
Hall		x
Restauration	x	
PUI		x

Les restructurations réalisées en MOE interne ne font pas partie du périmètre de la présente mission d'ATMO. Cependant l'ATMO devra prendre en compte les travaux réalisés en maîtrise d'œuvre interne en cas d'interfaces avec les travaux dans le périmètre du MGS à toutes les phases de sa mission.

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

L'opération en MGS est estimée à 36,7 M€ HT de coût de travaux et 60,4 M€ TTC Toutes dépenses confondues.

Calendrier général



Objectifs calendaires :

- Lancement de la procédure MGS en novembre 2026

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 d'extension de l'IUC réalisé dans le cadre d'un marché global sectoriel.

Les constructions neuves, y compris l'hospitalisation de semaine de chirurgie, les réhabilitations lourdes (bloc opératoire et réanimation/soins intensifs) et l'extension de la zone de restauration seront 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.

Les travaux seront réalisés sur le site de l'IUCT-Oncopole en fonctionnement.

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

1.3. Montage

La note programmatique en date 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.

A titre prévisionnel et comme précisé ci-après, il est précisé que la procédure envisagée comprend une phase de candidature à l'issue de laquelle 3 candidats seront admis à participer au dialogue et que ce dialogue comprendra deux tours (soit : offres initiales/offres intermédiaires/offres finales).

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 représentant du maître d'ouvrage. Ce contrôle s'exerce au cours de réunions périodiques de coordination organisées entre l'ATMO et le maître d'ouvrage, dont la fréquence est adaptée aux besoins de l'opération (minimum 1 fois par mois) et dont il assure l'établissement des comptes rendus. Ces réunions pourront appeler la présence des représentants des titulaires du MGS 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), ceux conduits en maîtrise d'œuvre interne par le maître d'ouvrage et l'activité du site.

En effet, l'opération se déroule sur un site occupé, ceci impose une organisation renforcée afin de préserver la continuité d'activité, la sécurité des personnes et la qualité de fonctionnement du site.

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,
- D'établir le plan de gestion des interfaces dès la phase de conception. Il sera actualisé en phase travaux autant de fois que nécessaire et deviendra l'outil central de coordination entre le chantier, les utilisateurs et les équipes d'exploitation.
- De proposer et piloter les synthèses nécessaires entre les différents intervenants (MGS, maîtrise d'œuvre interne, 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 différents risques de l'opération ;
- Proposer le recours à des experts, le cas échéant, dans des conditions de délais suffisamment anticipées pour permettre d'y recourir en temps utiles ;
- Proposer la réalisation de toutes les études, diagnostics complémentaires jugés nécessaires pour le bon déroulement de l'opération ;
- 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 gestion des risques sera intégrée dès le démarrage de la gestion. Elle repose sur l'identification des risques, leur cotation, la définition de mesures de prévention et le suivi d'actions correctives.

Un registre partagé des risques sera présenté régulièrement par l'ATMO en comité de suivi des opérations et les risques majeurs feront l'objet de plans d'action.

La continuité d'activité constitue un risque transversal. Elle nécessite une anticipation des phasages, une coordination des accès, une maîtrise des nuisances et une procédure rigoureuse de validation des interruptions de réseaux ou des interventions sensibles.

Famille de risques	Exemples	Mesures de maîtrise
Technique	Aléas structurels, réseaux non identifiés, incompatibilités techniques	Diagnostics préalables, études complémentaires, revues techniques
Exploitation	Perturbation d'activité, coupures, accès modifiés, nuisances	Plan de gestion des interfaces, préavis, mesures compensatoires
Financier	Dérive de coût, avenants, aléas non provisionnés	Coût d'objectif, provisions, reporting mensuel, arbitrages
Calendaire	Retards études, retards approvisionnement, phasage contraint	Planning directeur, jalons, suivi OPC, alertes précoces
Juridique / achats	Recours, fragilité de procédure, réclamations	Sécurisation DCE, traçabilité, analyse juridique
Sécurité	Coactivité, incendie, accès secours, risques usagers	Plan de prévention, coordination SPS, contrôle des cheminements

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) ;
    - Le maîtrise d'ouvrage, pour des raisons de planning, peut être amenée à lancer la phase candidature en amont de la désignation de l'ATMO, aussi la phase d'analyse des candidatures est prévue aux termes d'une tranche optionnelle ;
    - 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 au regard des engagements contractuels du titulaire du MGS en s'appuyant sur les principes de la mission DET telle que définie au CCAG Maitrise d'œuvre (Arrêté du 30 mars 2021) sans pour autant se substituer au maitre d'œuvre membre du groupement titulaire du futur MGS ;
- Assister le maître d'ouvrage lors des phases de réception (incluant le cas échéant des réceptions partielles ou mise à disposition anticipées en fonction du planning) des bâtiments ;
- Manager le projet, assister le MOA pour les démarches administratives de pilotage 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).
- La phase d'assistance à la maitrise d'ouvrage pendant l'année de la garantie de parfait achevement, y compris en cas de prolongation de cette garantie est prévu en tranche optionnelle ;

<u>Note d'avancement :</u>

Pendant toute la durée du marché, le l'ATMO transmettra au maitre d'ouvrage et toutes personnes désignées dans le cadre du processus décisionnel de gouvernance commune portée par le Chu de Toulouse et l'Oncopole Claudius Regaud, 3 jours avant la réunion mensuelle, une note de conjoncture indiquant l'état d'avancement des opérations, les évènements 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 régulier attendu et compris de manière obligatoire dans les prestations

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 contrexpertise, 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)

<u>En aucun cas la mission de l'ATMO ne pourra être considérée comme une immixtion dans la conception-</u>

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

La mission de l'ATMO est décomposée en tranche et en parties techniques au sens de l'article 22 du CCAG-PI de 2021 :

P A R T I E S TECHNIQUES	TRANCHE FERME	TRANCHES OPTIONNELLES
1	Assistance technique pour la passation du marché global sectoriel, ainsi que pour les marchés d'assurances afférents à l'opération de travaux	**Tranche optionnelle 1 (TO1) :** Assistance relative aux marchés de prestations intellectuelles
2	Assistance technique à la maîtrise d'ouvrage pendant les phases de conception	
3	Assistance technique à la maîtrise d'ouvrage pendant les phases de construction, hors GPA	**Tranche optionnelle 2 (TO2) :** Assistance à la maîtrise d'ouvrage pendant l'année de garantie de parfait achèvement, y compris en cas prolongation de cette garantie
4	Assistance transversale sur les aspects administratifs et budgétaires de l'opération	

L'affermissement de ces tranches optionnelles sera décidé par le maître d'ouvrage en fonction du calendrier de l'opération et selon les modalités d'affermissement prévues à l'article 1.2 du CCAP.

En l'absence d'affermissement, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnisation au titre des prestations non réalisées. En cas d'affermissement, le titulaire est tenu de s'y conformer.

2.3.Détail des exigences de la mission

2.3.1. Lancement de la mission

A l'OS de démarrage de la partie n°1, 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 et toutes personnes désignées dans le cadre du processus décisionnel de gouvernance commune portée par le Chu de Toulouse et l'Oncopole Claudius Regaud
- 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 et analyser les possibilités d'optimisation du planning prévisionnel de l'opération. Formuler toutes propositions permettant de diminuer la durée des travaux, sous réserve du maintien des exigences fonctionnelles, de continuité d'exploitation, de sécurité des biens et des personnes ainsi que du respect des contraintes réglementaires et techniques de l'opération.

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

A la notification de la tranche optionnelle, 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.
Le suivi des marchés étant lui prévu en tranche ferme pour permettre le bon déroulement de l'opération.

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 les offres le cas échéant
- et mettre au point les contrats le cas échéant.

Les livrables attendus sont les suivants :

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

Ces consultations doivent être menées par l'ATMO dans des délais compatibles 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 MOA pour leur réalisation :

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

Le titulaire devra également assurer le suivi des marchés de prestations intellectuelles à savoir :

- Suivi contractuel des marchés de prestations intellectuelles ;
- Analyse des demandes éventuelles d'honoraires complémentaires ;
- Rédaction des différents avenants des marchés ;
- Pénalités : propositions, le cas échéant, en cas de non-respect des attendus des marchés.

2.3.3. Assistance technique lors de la passation du marché global sectoriel

Il est prévu que la procédure de dialogue compétitif se déroule selon les étapes suivantes :

1. Une étape candidature au terme de laquelle le maître d'ouvrage désigne les 3 candidats admis à présenter une proposition ;

2. Une étape de remise d'une proposition initiale (par les 3 candidats) correspondant à une étude

« EQUISSE+ », à laquelle s'ajoutent des rendus spécifiques visant notamment à justifier les insertions urbaines, objectifs techniques et environnementaux ainsi que les aspects financiers et calendaires des offres

3. Une PREMIERE phase de dialogue au cours de laquelle le maître d'ouvrage, qui associera toutes personnes désignées dans le cadre du processus décisionnel de gouvernance commune portée par le Chu de Toulouse et l'Oncopole Claudius Regaud, échangera avec chaque candidat en vue de définir ou de développer sa proposition de nature à répondre aux besoins. Elle fera l'objet d'une séance cadencée pour le projet niveau ESQUISSE.
4. 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 ainsi que les aspects financiers et calendaires des offres.
5. 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 ».
6. 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 :

- Relecture du dossier de consultation du MGS phase candidature (CCAP, CCTP, RC Acte d'engagement, critères de sélection, etc.) et l'organisation de la phase candidature ;
- Assurer l'ensemble de l'opération de la consultation dans sa totalité ainsi que la partie matérielle : préparation de la grille d'analyse, rapports, réunions et diag, questions/ réponses ;
- L'analyse des candidatures, rapport de présentation ;
- La participation aux commissions et l'assistance au choix des candidats sélectionnés pour participés au dialogue ;
- Préparation des courriers des candidats non retenus.
- Rédaction du dossier de consultation du MGS phase offre en concertation avec le Maître d'ouvrage, qui se chargera de la faire valider dans le cadre du processus décisionnel de gouvernance commune portée par le Chu de Toulouse et l'Oncopole Claudius Regaud Vérification de la cohérence du dossier ;
- Réaliser 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. En particulier il s'assura de la cohérence des offres pour garantir :
    - 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 médicotechnique et hôtelier
- Organiser des réunions d'analyse des projets avec les groupes de travail et synthétisera à l'avancement l'analyse,
- Rédiger les PV des auditions et séances ;

- Rédiger des notes de synthèse sur l'analyse des propositions des candidats en faisant émerger les points forts et les points faibles de chaque candidat sur l'ensemble des thèmes et critères analysés.
- Organiser et animer des réunions de présentation de l'analyse des propositions 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) ;
- Assister à la préparation et participer à la commission sélectionnant l'offre retenue ;
- Assister lors de la mise au point avec le lauréat pressenti, 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 ;
- Compléter le cas échéant (sur le fondement de ses compétences de programmiste) 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 du projet :

Au regard de la nature du GCS du maitre d'ouvrage et des établissements membres (OCR et CHU) destinataires fonctionnels de l'ouvrage, une comitologie spécifique a été mise en place pour assurer des participations et des prises de décision communes entre les deux établissements de santé et un suivi cohérent du projet. Cette gouvernance et son processus décisionnel commun s'appuie sur un copilotage porté par :

- Le directeur du pôle patrimoine et ressources opérationnelles du CHU de Toulouse
- La directrice Générale Adjointe Oncopole Claudius Regaud, directrice administrative GCS IUCT-Oncopole,

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 permettant au GCS CUC de contractualiser avec l'équipe lauréate ;
- Commission de dialogue : Elle est en charge de piloter la procédure, d'analyser les dossiers des candidats et mener les séances de dialogue avec les candidats jusqu'à la fin de la phase de dialogue pour éclairer la commission de choix;
- 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, à diviser en groupes de travail
    - Volet technique : 5 sous commissions (CFo/CFa, CVC, GO/VRD/Lots archi, Bioméd, logistique)
    - Volet Opérationnel et financier
    - Volet architectural et urbanistique
    - Volet juridique et contractuel

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 les offres le cas échéant
- Mettre au point les contrats, le cas échéant

2.3.5. 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.

2.3.5.1. 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.

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

- Suivi technique et économique des études d'avant-projet (détaillé) (APD) 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 des établissements ;
- 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 ;
- Recommandation auprès du MOA sur l'acceptation des phases d'études en fonction des modalités (réserves etc.) qui auront été définies dans le contrat global conclu avec le groupement titulaire du MGS.
- 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 qui représente les deux partenaires : le CHU de Toulouse et l'OCR., 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.

2.3.5.3.Pilotage et organisation des réunions

En lien avec les personnes compétentes et les experts désignés par les deux établissements de santé CHU de Toulouse et Oncopole Claudius Regaud, l'Assistant Technique 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.

2.3.5.4.Assistance sur les Autorisations Administratives

L'Assistant Technique à Maîtrise d'Ouvrage :

- En complément des obligations portées par le titulaire du MGS, 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. Assistance technique à la maîtrise d'ouvrage pendant les phases de construction

Cette partie technique commence au début des travaux et s'achève à la réception des travaux sans réserve ou à la fin de la garantie de parfait achèvement en cas d'affermissement de la tranche optionnelle 2.
La mission décrite consiste notamment à contrôler et à rendre compte par écrit des engagements contractuels relatifs aux éléments suivants :

Missions de l'assistant technique à maîtrise d'ouvrage :

- 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 contrexpertise, 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 le titulaire du MGS respecte en cours d'exécution les engagements pris aux termes de son offre finale (contractualisée) pour tenir compte des impacts de la maintenance ultérieure (qu'il s'agisse des prestations compris ou non dans ses missions en phases d'exploitation technique de l'ouvrage) 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 groupement titulaire du MGS 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 contractuel du titulaire du MGS et des autres 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,
- 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,

- Analyse des risques,
- Rédaction des courriers à proposer au maître d'ouvrage en cas de non-respect des engagements des parties prenantes,
- Rapports circonstanciés.

2.3.6.1.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, les règles de sûreté et de sécurité… Il rappelle au titulaire du MGS les enjeux de l'opération. Le titulaire du présent marché, le CSPS rappelleront les obligations contractuelles du MGS concernant le déroulement du chantier et le respect du plan de prévention du site, ainsi que le suivi de la qualité des ouvrages, à charge pour le mandataire d'informer toutes les entreprises du groupement. 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.

2.3.6.2.Réunions

Participation aux réunions en phase chantier à titre indicatif, liste non exhaustive :

	Participants	Fréquence	Objectifs
Réunion Maîtrise d'ouvrage	Le représentant du maitre d'ouvrage et toutes personnes désignées dans le cadre du processus décisionnel de gouvernance commune portée par le Chu de Toulouse et l'Oncopole Claudius Regaud, 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 maitre d'ouvrage, le titulaire et le Groupement du MGS, le DRM de l'OCR et experts des domaines concernés le cas échéant	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 La 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 le titulaire du MGS ou 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.

2.3.6.3.Visite technique du chantier

Tout au long du chantier, le titulaire assurera des visites techniques du chantier avec les services du maître d'ouvrage et toutes personnes désignées dans le cadre du processus décisionnel de gouvernance commune portée par le Chu de Toulouse et l'Oncopole Claudius Regaud (mensuelle pendant les travaux des lots techniques et second œuvre, puis hebdomadaire en phase OPR).

2.3.6.4.Contrôle des études d'exécution

<u>Contrôles</u>

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, sans se substituer au MOE membre du groupement titulaire du MGS et sans porter les responsabilités de celui-ci.

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

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 vérifiera 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.

2.3.6.5.Suivi des travaux

L'assistant technique 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 du titulaire avec leurs conséquences en matière de coûts, délais et maintenance (gestion en application des modalités qui seront déterminées dans le MGS sur les modifications en cours d'exécution)
- Détection des éventuelles dérives d'exécution et validation des actions correctives proposées par le titulaire du MGS,
- 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: analyse des dossiers, demande de compléments, soumission de son avis sur la demande d'agrément du sous-traitant envisagé dans un délai de 7 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 au 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,
- Le cas échéant accompagnement pour l'application des pénalités ;

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.

2.3.6.6.Engagement de travaux supplémentaires

Les travaux supplémentaires seront engagés dans les conditions contractuelles prévues pour le MGS 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 (conformément au cadre qui aura été prévu par le MGS)
- 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, ces travaux ne pourront être réalisés qu'après validation du maître de l'ouvrage en accord avec les deux partenaires : le CHU de Toulouse et l'Oncopole Claudius Regaud

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 sur le fondement des études demandées au titulaire du MGS
- Communiquer les éléments d'aide à la décision au maître d'ouvrage : fondement des travaux supplémentaires, coûts, justifications incidences calendaires et juridiques sur l'exécution du contrat etc.
- S'agissant des 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.
-

2.3.6.7.Opérations préalables à la réception

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

- Analysera le calendrier détaillé des opérations préalables proposé par le titulaire du MGS 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, biomédical, 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.

2.3.6.8.Réception

Afin d'accompagner le maitre 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 réfaction faites le titulaire du MGS
- 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 maitrise d'ouvrage vérifiera la constitution du dossier des ouvrages exécutés. En outre, il participera au contrôle des levées de réserves de réception.

2.3.6.9.Mise en service

Dès le prononcé de la réception ou en cas de réception partielle ou mise à disposition anticipée 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.

2.3.6.10.Tranche optionnelle : Suivi de la garantie de parfait achèvement

Afin d'accompagner le maitre 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 technique de l'établissement au niveau juridique pour tout contentieux éventuel

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

2.3.6.11. 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 levée de la dernière réserve de réception.

2.3.7. 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 maitre 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 maitre d'ouvrage.

L'ATMO devra produire un reporting régulier, synthétique et orienté vers la décision comprenant à minima les indicateurs suivants :

Indicateur	Objectif	Fréquence
Coût final prévisionnel	Mesurer l'écart entre coût d'objectif et prévision actualisée	Mensuelle
Avancement planning	Identifier les dérives et jalons critiques	Mensuelle
Avancement physique	Suivre la progression réelle des études ou travaux	Mensuelle / chantier
Nombre de risques critiques	Prioriser les actions de maîtrise	Mensuelle
Coupures ou interventions sensibles	Anticiper les impacts sur l'exploitation	Hebdomadaire en travaux
Réserves et non-conformités	Suivre la qualité et la réception	À partir des OPR

2.3.7.1. 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 maitre 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.

2.3.7.2.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 :
  - Pendant les études, à chaque présentation de dossier technique
  - 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 :
  - 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 intègrera 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.

2.3.7.3. 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 en demandant à tous les acteurs concernés selon leur contrat les attestations d'assurances ;
- S'assurer que l'ensemble des acteurs sont à jour de leurs obligations fiscales et sociales (au sens du CCP) en demandant toutes les attestations nécessaires.
- 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 en lien avec le titulaire du MGS
- 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 CSPS 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.

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

3.1.Le maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage de l'opération est le GCS CUC (Groupement de Coopération Sanitaire) de la Clinique Universitaire du Cancer étant rappelé que les établissements de santé membres, utilisateurs du futur ouvrage sont l'OCR et le CHU.

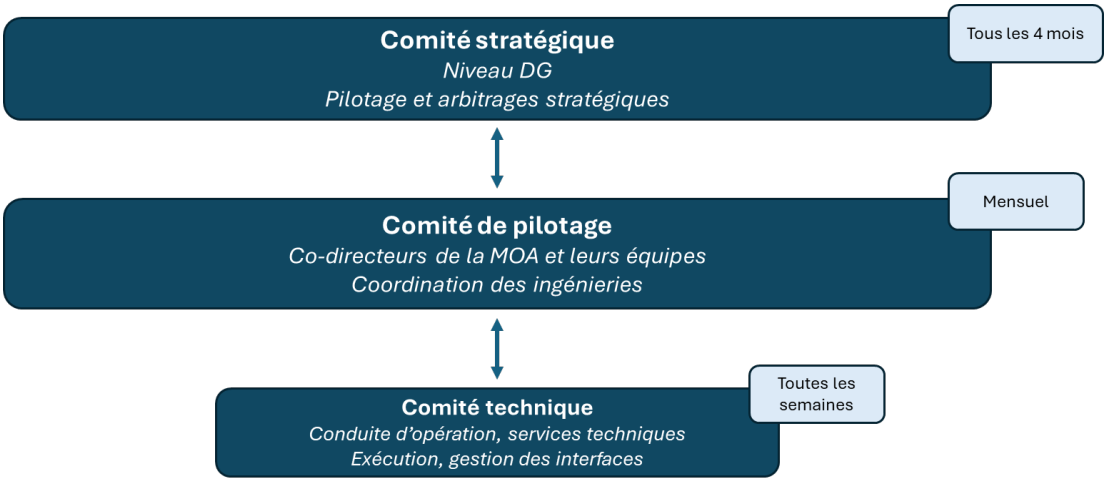
La conduite de l'opération sera assurée dans le cadre de la gouvernance partagée entre le CHU et l'OCR, par la Direction des Construction et du Patrimoine du CHU de Toulouse.
Les interlocuteurs de l'assistant à maitrise d'ouvrage sont :

- Pour le CHU M. Abdelaali GAIDI Directeur du Patrimoine et Ressources opérationnelles et Mme Delphine CAVAIGNAC, Directrice Adjointe des Construction et du Patrimoine, qui seront assistés par un conducteur d'opérations du CHU.
- Pour l'OCR : Mme Claire Genéty ; DGA et Mr Arnaud Vogt directeur des ressources matérielles (DRM)

Tel que décrit dans le présent document, chaque étape importante du projet fera l'objet d'une validation par le GCS CUC ou son représentant après accord des représentants du CHU de Toulouse et de l'OCR.

3.2.Comitologie

Au regard de la taille et de la complexité de ce projet, plusieurs instances seront mises en place, l'ATMO devra assister le maître d'ouvrage à la préparation des documents nécessaires en vue des différents comités et pourra y être invité à la demande du maitre d'ouvrage :



Comité stratégique (COSTRAT)

Pilotage / Présidence	Direction générale CHU, OCR
Membres	DGA, Co-directeur de la MOA, DRM, DAF, représentant et direction de site
Fréquence	Tous les 4 mois
Missions	Pilotage et arbitrages stratégiques du projet.

Comité de pilotage (COPIL)	
Pilotage	Co-directeurs de la MOA (CHU, OCR)
Membres	Resp. site, Co-directeur de la MOA, DRM, Resp. équipe maitrise d'ouvrage, Resp. équipe maitrise d'œuvre pour les travaux de réhabilitation dans l'existant. Invités suivant actualité dont l'AMO pour le MGS
Fréquence	Tous les mois au minimum (à adapter selon période étude/ Travaux)
Missions	Coordination des ingénieries Planification et suivi de toutes les opérations travaux et exécution marchés (neuf et restructuration) par les équipes du CHU et de l'OCR Gestion des aléas de chantier Validation des documents essentiels.

Comité technique	
Pilotage / Présidence	Resp. équipe maitrise d'ouvrage, Resp. équipe maitrise d'œuvre pour les travaux de réhabilitation dans l'existant, DRM, Resp. de site.
Membres	Conducteur d'opération CHU, Services techniques et Sécurité du site, invités suivant l'actualité (AMO, MOE…)
Fréquence	Toutes les semaines
Missions	Préparer les décisions du COPIL en ce qui concerne les interfaces des opérations de travaux avec l'existant. Gérer les impacts en site occupé, coupures, accès, nuisances, information des usagers

<u>Groupes de travail utilisateurs référents du maître d'ouvrage</u>

Les utilisateurs seront, au besoin, rencontrés durant la phase études, pour l'adéquation des besoins du programme à la réalisation du projet et à ses contraintes. A titre indicatif, ils sont au nombre de 10 (services médicaux) ;
Les référents (experts internes) seront aussi associés 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)

- ✓ Département génie biomédical et mobilier
- ✓ Logistique
- ✓ Direction des soins
- ✓ Communication

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 maitre 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 maitrise 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 prévisionnelle de la mission s'étend de la préparation pour la passation du MGS en fin de mission de programmation à la notification du décompte général et définitif sans réserve.

Le calendrier prévisionnel du projet est le suivant :

- Consultation MGS en dialogue compétitif : 12 mois
- Etudes : 8 mois
- Travaux : 18 mois extensions, 1 mois de déménagement,12 mois restructuration