GUICLAN
FINISTÈRE
29410

Tél. 02 98 79 62 05

COMMUNE DE GUICLAN

****

ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE POUR LA CONSTRUCTION D'UNE CUISINE/RESTAURANT SCOLAIRE

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES (VALANT CCAP ET CCTP)

CHAPITRE 1 OBJET DE LA CONSULTATION –DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 : ADMINISTRATION CONTRACTANTE

Mairie de Guiclan, Place de L'Eglise, 29410 GUICLAN, tel02.98.79.62.05 Fax 02.98.79.67.30

ARTICLE 2 : PERSONNE RESPONSABLE DU MARCHE

Monsieur Raymond MERCIER, Maire

ARTICLE 3 : PROCEDURE DE PASSATION

Le marché est passé selon la procédure adaptée définie aux articles 28 à 30 du Code des marchés publics, ainsi qu'en application du décret n°78-1306 du 26 décembre 1978 modifié approuvant le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles.

ARTICLE 4 : OBJET DU MARCHE

Les stipulations du présent cahier des charges particulières concernent :
L'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la construction d'une cuisine/restaurant scolaire pour les enfants des 2 écoles (maternelles et primaires), environ 200 repas.

ARTICLE 5 : LIEU D'EXECUTION

Commune de Guiclan

ARTICLE 6 : CONTEXTE ET PROBLEMATIQUE DE LA MISSION

La commune a décidé de construire une cuisine et un restaurant scolaire pour accueillir les enfants des 2 écoles : fabrication des repas sur place par du personnel communal et service à tables pour les maternelles et self pour les primaires.
Actuellement, les enfants déjeunent dans une salle polyvalente mais qui ne peut plus répondre à l'augmentation des effectifs et le local cuisine n'est plus aux normes.
Le lieu choisi se trouve au bourg à proximité des 2 écoles, et il conviendra de prévoir une cour et un préau.
Dans un second temps, la municipalité envisage d'y adjoindre un pole enfance afin d'y accueillir l'accueil de loisir et l'animation jeunesse qui aujourd'hui sont dans des locaux séparés et exigus vue l'augmentation des effectifs.

ARTICLE7 : DESCRIPTION GLOBALE DE LA MISSION

La mission confiée au prestataire consistera en l'assistance à maîtrise d'ouvrage dans les phases pré-opérationnelles et opérationnelles, en une tranche ferme repartie de la manière suivante :

- Elaboration du programme ainsi que de l'enveloppe et du calendrier prévisionnel
- Assistance dans l'organisation du marché de maîtrise d'œuvre et le choix du maître d'œuvre
- Assistance dans la consultation des intervenants techniques
- Assistance pour le suivi des études APS et APD

- Assistance dans le suivi et le contrôle des démarches nécessaires à l'obtention du permis de construire
- Suivi des études PRO-DCE
- Assistance dans la consultation des entreprises
- Assistance dans le suivi de la réalisation

La mission d'assistance du titulaire portera sur les points décrits ci-après. Dans sa méthodologie, le titulaire détaillera son organisation pour chacune des phases composant cette tranche ferme.

Elaboration du programme, de l'enveloppe et du calendrier prévisionnels

Le titulaire réalisera le programme de l'opération, à savoir l'ensemble des investigations, études et démarches destinées à évaluer l'opportunité et la faisabilité de l'opération projetée, à déterminer l'ensemble des contraintes et des exigences de qualité sociale, urbanistique, architecturale, fonctionnelle, technique et économique, d'insertion dans le paysage et de protection de l'environnement, relatives à la réalisation et à l'utilisation de l'ouvrage.
Dans le cadre de sa mission de programmation, le titulaire réalisera une étude de faisabilité recouvrant les missions suivantes :

- Définition des idées directrices de l'opération
- Définition des spécifications techniques générales
- Recollement de tous les éléments annexes (documents d'urbanisme, relevé, sondages, diagnostics divers)
- Etablissement d'une estimation détaillée de l'opération (travaux, études et honoraires, frais divers), d'un plan de financement et d'un calendrier prévisionnels de l'opération.

La fin de cette phase se formalisera par la remise au maître d'ouvrage de l'ensemble des pièces écrites découlant des missions décrites ci-dessus ;

Assistance dans l'organisation du marché de maîtrise d'œuvre (MAPA)

Après validation du programme et de l'enveloppe financière prévisionnelle par le maître d'ouvrage, le titulaire réalisera le dossier de consultation des entreprises pour le choix du maître d'œuvre.
Le titulaire assistera le maître d'ouvrage lors de la consultation et du choix du maître d'œuvre.
Il proposera au maître d'ouvrage un contrat de maîtrise d'œuvre qui devra respecter par le maître d'œuvre qui sera choisi.

- **Assistance dans la phase préalable**

Mise au point du dossier de consultation en vue de la passation du marché de maîtrise d'œuvre qui comprendra : les pièces administratives, les pièces techniques, le programme de l'opération. Le titulaire prendra en charge la rédaction des pièces administratives.

- **Assistance dans le déroulement de la consultation**
    - Analyse des candidatures selon les critères de sélection retenus par l'élaboration d'un rapport d'analyse des candidatures
    - Réponse aux questions des candidats
    - Relais technique du maître d'ouvrage auprès des équipes de maîtrise d'œuvre

- Analyse technique des offres remises par les candidats selon les critères retenus et rédaction du rapport d'analyse des offres
- Assistance dans la négociation avec lauréat et mise au point du marché de maîtrise d'œuvre.

La fin de cette phase se formalisera par la notification du marché au maître d'œuvre par le maître d'ouvrage.

Assistance dans la consultation des intervenants techniques

Le titulaire assistera le maître d'ouvrage dans la définition des missions des marchés de prestations de services des intervenants techniques (études de sols, bureau de contrôle, coordonnateur sécurité…) dans l'élaboration des pièces correspondantes et dans la mise en œuvre des procédures de mises en concurrence.

- Etablissement de la liste des organismes devant intervenir dans le cadre du processus de conception et de construction de l'équipement, élaboration d'un planning d'intervention et définition du rôle de chacun d'eux.
- Organisation de la consultation
  - Rédaction des avis de publicité et des dossiers de consultation
  - Analyse des offres
  - Assistance dans le choix des prestataires
  - Assistance dans la mise au point des marchés

Cette phase sera achevée lorsque les contrats de l'ensemble des intervenants techniques auront été signés.

Suivi des études APS et APD

Le titulaire assistera le maître d'ouvrage dans les phases de conception du maître d'œuvre pour les études d'avant-projet et organisera les réunions nécessaires avec le maître d'œuvre pour la mise au point du projet.

Il procédera à l'analyse détaillée des documents établis par le maître d'œuvre (pièces écrites et pièces graphiques) notamment des incidences des choix architecturaux, de la problématique de la maintenance future notamment des surcoûts éventuels, du respect du planning…

Il vérifiera les décomptes d'honoraires du maître d'œuvre.

Il devra s'assurer de l'adéquation du projet au programme et veiller particulièrement au respect de l'enveloppe financière et du planning d'exécution.

Il rédigera ensuite, pour chaque étape, un rapport d'analyse qui sera soumis à l'approbation de la maîtrise d'ouvrage

Il organisera par ailleurs des réunions de suivi avec le maître d'ouvrage

Le déroulement de cette phase se formalisera par la remise des rapports d'analyse par étapes visées ci-dessus.

Eventuellement et en fonction des travaux : suivi et contrôle des démarches nécessaires à l'obtention d'un permis de construire

Si besoin, le titulaire veillera à la constitution administrative et au dépôt de la demande de permis de construire.

Dans sa méthodologie, le candidat détaillera comment il compte procéder pour les phases précédentes, il précisera son organisation et ses moyens pour veiller aux dispositions du programme et valider les documents d'étude de l'équipe de maîtrise d'œuvre

La fin de cette phase se formalisera par l'obtention du document d'urbanisme.

Suivi des études PRO et DCE

Le travail du titulaire consiste à :

- Analyser les études PRO et vérifier la cohérence entre les divers documents (plan, pièces écrites, etc)
- Vérifier la cohérence entre les études PRO et l'enveloppe financière du projet
- Rédiger un rapport d'analyse précisant les différences par rapport au programme et par rapport aux phases précédentes
- Vérifier le dossier de consultation élaboré par la maîtrise d'œuvre

La fin de cette phase se formalisera par le lancement de la consultation des entreprises

Assistance dans la consultation des entreprises

Pour cette phase, le titulaire se chargera de :

- Rédiger un avis d'appel public à la concurrence
- Proposer les critères de jugement des offres en accord avec la maîtrise d'ouvrage et le maître d'œuvre
- Etablir les pièces administratives des marchés de travaux
- Vérifier le travail d'analyse et le rapport de présentation du maître d'œuvre avant la réunion de la commission d'appel d'offres
- Assister aux commissions d'appel d'offres
- Assister la maîtrise d'ouvrage dans la finalisation des marchés

Comme pour la partie précédente, le candidat détaillera sa méthodologie pour cette partie de la mission. Il précisera son organisation et ses moyens pour mener à bien ces différentes phases et valider les documents établis par l'équipe de maîtrise d'œuvre.

La fin de cette phase se formalisera par la notification de marchés aux entreprises retenue par le maître d'ouvrage.

Assistance dans le suivi de la réalisation

Le titulaire assistera le maître d'ouvrage dans les phases de :

- Préparation du chantier (contrôle du planning établi par le maître d'œuvre,…)
- Gestion et suivi du chantier
- Réception du chantier et mise en service de l'ouvrage

Il apportera son aide à la maîtrise d'ouvrage pendant toute la réalisation des travaux. Il procédera à la vérification du respect du cahier des charges et l'assistera dans les décisions à prendre, notamment en cas de modification ou d'adaptation jugées nécessaires en cours de chantier, après proposition et avis du maître d'œuvre.

Le titulaire est tenu :

- D'assister le maître d'ouvrage pour l'établissement d'un contrat d'assurance dommage,
- De vérifier le respect des engagements contractuels de l'ensemble des intervenants du chantier avec analyse et vérification de l'adéquation entre les prestations réalisées et celles prévues au marché de chacun des prestataires
- De veiller au respect du planning d'exécution des travaux
- D'assurer le suivi financier de cette phase en concertation avec le maître d'œuvre
- De participer aux réunions de chantier
- D'analyser les comptes rendus du maître d'œuvre en faisant ressortir les éventuelles incompatibilités avec le cahier des charges, en proposant au maître d'ouvrage des mesures de nature à permettre l'obtention des résultats recherchés
- D'informer le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre de toutes les anomalies ayant une incidence sur le bon déroulement de l'opération et proposer les dispositions pour y remédier
- D'assister le maître d'ouvrage pour la levée des réserves et pendant la durée de la garantie de parfait achèvement
- D'apporter son conseil et son assistance au maître d'ouvrage en cas de litige

Dans sa méthodologie, le titulaire détaillera comment il compte procéder pour cette phase, précisera son organisation et ses moyens pour atteindre au mieux les objectifs attendus.
La fin de cette phase se formalisera par la réception de chantier (procès verbal de réception avec levée des réserves éventuelles).

ARTICLE 8 : OBLIGATIONS DU TITULAIRE

Réunions :
L'offre de prix sera globale et forfaitaire et inclura l'ensemble des frais annexes liés à la conduite de la mission du titulaire. Son offre devra inclure la participation à l'ensemble des réunions nécessaires à la réussite de la mission

Remise des documents d'études
Les documents établis par le titulaire dans le cadre de la mission seront remis en 3 exemplaires dont un reproductible et un sur support numérique

CHAPITRE 2 : MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE

ARTICLE 1 : DELAI ET DUREE DE LA MISSION

Le calendrier prévisionnel de l'opération est le suivant :

- Lancement de la consultation pour la programmation et le choix d'un AMO : janvier 2015
- Choix du candidat : février 2015
- Validation du programme : mai 2015

- Fin de l'opération, réception des travaux : 31 décembre 2016

Dans sa proposition de planning prévisionnel, le candidat prendra en compte les délais de validation par l'assemblée délibérante du maître d'ouvrage.

Le délai d'exécution de l'ensemble des prestations sera stipulé par le candidat dans l'acte d'engagement. Le candidat devra fournir son planning pour la réalisation de sa mission.

En cas de dysfonctionnement ou de non-respect du cahier des charges, la résiliation de la convention pourra intervenir par lettre recommandé avec accusé de réception dans le mois suivant le dysfonctionnement constaté.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'EXECUTION DE LA MISSION

La mission devra être conforme aux stipulations des documents du marché.
La commune de Guiclan s'engage à mettre à la disposition du titulaire tous les documents nécessaires à la réalisation de la mission.

ARTICLE 3 : SECRET PROFESSIONNEL

Le titulaire est tenu au secret professionnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études et décisions dont il aura connaissance au cours de la mission. Il s'interdit toute communication écrite ou verbale sur ces sujets et toute remise de documents à des tiers sans l'accord du maire de la commune.

ARTICLE 4 : GARANTIE FINANCIERE

Aucune clause de garantie financière ne sera appliquée.

ARTICLE 5 : PRIX DU MARCHE

1/Caractéristiques des prix pratiqués
Les ouvrages ou prestations faisant l'objet du marché seront réglés par un prix global forfaitaire selon les stipulations de l'acte d'engagement.
Le prix du marché sera ferme et non actualisable
Le prix sera réputé complet : il comprend notamment toutes les charges fiscales, parafiscales, ou autres frappant obligatoirement la prestation.

2/ Variation des prix
Aucune variation

ARTICLE 6 : AVANCE

Il n'est prévu aucune avance

ARTICLE 7 : ACOMPTES ET PERIODICITE DES PAIEMENTS

Il appartient au titulaire, quand il présente une demande d'acompte, de signaler à la personne publique la fin d'exécution des phases ou leur état d'avancement. Un échéancier devra être joint en fonction des phases. Cette demande comprend :

- Pour chaque phase exécutée, le montant correspondant de l'acompte étant justifiée par la présentation d'un échantillon, d'un modèle, d'une maquette, d'une documentation, de dossiers de plans, de notes de calcul, d'un rapport d'études ou de tout autre objet ou document pré par le marché.

- Pour chaque entreprise, une fraction du montant égale au pourcentage d'exécution de la phase

A l'issue de la réalisation de l'ensemble des prestations, une réception sera prononcée dans les conditions prévues au chapitre V du CCAG-PI. Le titulaire présentera alors un projet de décompte en vue du paiement du solde.

ARTICLE 8 : MODALITE DE REGLEMENT

Les sommes dues au titulaire seront payées dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception des factures. Le taux des intérêts moratoires en cas de retard de paiement sera celui en vigueur à la date à laquelle les intérêts auront commencé à courir.

ARTICLE 9 : PENALITES DE RETARD

Elles sont fixées à 100 euros par jour de retard.

ARTICLE 10 : ARRET DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

En vertu de l'article 20 du CCAG-PI, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'arrêter l'exécution des prestations, à l'issue de chaque phase d'intervention du prestataire définie au CCP.

ARTICLE 11 : RESILIATION DU MARCHE

Les conditions de résiliation applicables au présent marché sont celles des articles 29 à 36 inclus du CCAG-PI
En cas de dysfonctionnement ou de non respect du cahier des clauses particulières, la résiliation de la convention pourra intervenir par lettre recommandée avec accusé de réception dans le mois suivant le dysfonctionnement constaté. La décision d'arrêter l'exécution du marché prévue à l'article 10 du présent CCP entraîne la résiliation du marché sans indemnité.

ARTICLE 12 : REGLEMENT DES LITIGES

En cas de litige, le tribunal administratif de rennes est compétent.

CHAPITRE 3 : PICES CONSTITUTIVES DU MARCHE, MODALITES DE REMISE DES OFFRES ET DEROGATIONS AU CCAG-PI

ARTICLE 1 : PICES CONSTITUTIVES DU MARCHE

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes par ordre de priorité :

- L'acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles
- Le présent cahier des clauses particulières (valant CCTP et CCAG) et ses annexes éventuelles.
- Le règlement de consultation

Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable aux marchés de prestations intellectuelles (CCAG-PI) approuvé par le décret 78-1306 du 26 décembre 1978

modifié, en vigueur lors de la remise des offres ou lors du mois d'établissement des prix (CCAG_PI 2009).

ARTICLE 2 : MODALITES DE REMISE DES OFFRES

Elles sont détaillées dans le règlement de la consultation.

ARTICLE 3 : DEROGATIONS AU CCAG-PI

L'article 9 du chapitre 2 déroge à l'article 14 du CCAG.

Fait à Guiclan, le 31 décembre 2014	Accepté le…….
Le Pouvoir Adjudicateur	Le titulaire