**Commune de KERLAZ**

**MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**MISSION D’ASSISTANCE A MAITRISE D’OUVRAGE (AMO) JURIDIQUE, TECHNIQUE ET FINANCIERE**

 **POUR LA CREATION D’UNE SALLE MULTIACTIVITES** **ET DE VESTIAIRES SPORTIFS** **AU TERRAIN DE FOOBALL**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

**Maître d’ouvrage :** **Mairie de Kerlaz**

Sommaire

ARTICLE 1 : CONTEXTE ........................................................................................................ . 3

ARTICLE 2 : OBJECTIFS DE L'OPERATION ................................................................................ 4

ARTICLE 3 : DESCRIPTION DU PROJET .................................................................................... 4

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS GENERALES .................................................................................. 5

ARTICLE 5 : CALENDRIER DU PROJET ……………………………………………………….......... 6

ARTICLE 6 : ENVELOPPE FINANCIERE ……………………………………………………….......... 6

ARTICLE 7 : CONTENUS DE LA MISSION ................................................................................... 6

**PREAMBULE**

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet de définir la nature, la consistance et le phasage des prestations composant la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage, objet de la présente consultation.

La réalisation de cette mission requiert pour les candidats de réunir l'ensemble des moyens, compétences, capacités et expériences nécessaires à sa bonne exécution.

Cette mission d'accompagnement et de coordination dans la mise en œuvre du projet du maître d'ouvrage sera assurée par un prestataire ayant une connaissance avérée et/ou des expériences significatives dans la réalisation d'opérations de même nature.

Elle nécessite en outre une forte implication du prestataire et de son équipe pour la finaliser dans les délais impartis.

# CHAPITRE 1 : Article 1 – Contexte

## 1.1 - Contexte général

La population de la commune s’élève à environ 861 habitants.

La commune de KERLAZ fait aujourd’hui plusieurs constats :

* Les vestiaires de foot existants sont obsolètes et ne répondent plus aux attentes du Club de Football ni des instances départementales de Football (le District)
* La commune ne dispose pas de locaux adaptés à l’accueil des associations et des administrés, elle ne peut compter aujourd’hui en tout et pour tout que sur un espace de 60 m² décomposé en une salle de 40 m² prolongée par un espace de type office de 17 m² pour répondre aux besoins divers de type associatifs et/ou communaux (voir des familles).
* Du fait de la réforme de l’éducation nationale portant sur les modifications des activités périscolaires, la commune fait par ailleurs le constat que l’école publique manque d’un espace dédié à ces nouvelles activités qui se déroulent tous les jeudis et vendredis après-midi entre

15 h et 16 h 30.

## 1.2 - Contexte du projet

Le terrain destiné à recevoir le projet est situé à l’entrée est du bourg dans l’environnement immédiat de l’école et des installations sportives du club de football.

Le terrain est actuellement classé en zone Ue1 au PLU de la commune.

Il est à noter par ailleurs que le projet s’inscrit dans le cadre d’un périmètre de protections de monuments historiques. En effet l’église, l’arc de triomphe, le cimetière et la croix de cimetière sont classés à l’inventaire du Service Départemental de l’Architecture et du Patrimoine du Finistère.

# Chapitre 1-Article 2 - objectifs du projet

Dans ce contexte, l’hypothèse envisagée par la commune pour répondre à ces problématiques et à ces constats est la suivante :

* Construire sur une emprise foncière qui est contiguë à l’école un bâtiment qui réponde à la fois aux besoins du club de football via la création de vestiaires, aux associations communales diverses et aux administrés via la création d’une salle multi-activités adaptée aux besoins actuels et futurs
* Transformer dans un second temps en magasin de stockage pour les services techniques communaux les vestiaires de football actuels.

# CHAPITRE 1-Article 3 – Description du projet

## Au niveau salle multi-activités

Un 1ier recensement des besoins a été effectué auprès de la commune pour connaître les activités qui seraient susceptibles d’y être accueillies, la fréquence de ces activités mais aussi la fréquentation qui y serait attendue activité par activité.

On y retrouvera d’abord toutes les activités développées aujourd’hui dans l’unique salle de 40 m² plus une cuisine qui se trouve au centre bourg et qui est mise à la disposition des différentes associations de Kerlaz. Voir fichier joint : utilisation salles de KERLAZ

des associations : Club de loisirs essentiellement des anciens (cartes, dominos, cafés) ; 2 clubs de gym ; club de football : (réunions diverses);

mais aussi du Comité des fêtes : réunions diverses et de l’Association des amis de St Germain : réunions diverses, et bien d'autres activités (voir tableau).

Le nouvel espace devrait permettre par ailleurs de répondre aux besoins périscolaires via l’ouverture des locaux aux TAP (Temps d’activités périscolaires) réglementaires qui se tiennent tous les jeudis et vendredis après-midi scolaires entre 15 H et 16 H 30 mais aussi aux temps de Garderie les matins et soirs en période scolaire.

Elle permettra aussi de répondre aux besoins de l’Association de parents d’élèves qui réalise notamment des repas pour soutenir des projets scolaires et qui ne trouve pas sur la commune de salle de taille suffisante pour cet accueil.

Elle permettra également au club de football de disposer à poste d’un espace pour le traditionnel casse-croute d’après match.

La mairie disposera enfin d’un espace qui sera dimensionné pour recevoir les administrés à l’occasion notamment des vœux.

Suite au COPIL du 2juillet 2015 quelques modifications ont été apportées au plan SAFI :

Le bâtiment aura 2 espaces distincts de taille différente et complémentaire :

* un de 160 m² pour la grande salle avec une option séparation 1/3 – 2/3 par une cloison mobile et acoustique
* Un de 30 m² pour la salle TAP et garderie qui soit en prise directe avec un bloc sanitaires et un office de réchauffement de plats communs disposant de leurs propres accès.
* Une option pour une 3ème salle de 30 m² pour le foyer des jeunes est également demandée avec toilettes mutualisées.

## Au niveau des vestiaires de football

Il s’agit dans le cas présent de répondre aux exigences déterminées par la Fédération française de football pour des installations de Football de niveau 6.

Cette nouvelle structure devrait disposer des caractéristiques suivantes :

* Deux vestiaires joueurs ayant une surface de 20 m² et une salle de douche de 8 m² équipée de 6 douches
* Un vestiaire arbitre ayant une surface de 11 m² avec une salle de douche équipée d’une seule douche
* Un local sanitaire de 6 m² mis à la disposition des joueurs et des arbitres, qui sera équipé d’un 1 WC, d’un urinoir et d’un lavabo .
* Un WC accessible aux PMR de 4 m² mis à la disposition du public viendra compléter le projet.

***Voir plan de principe et tableau d'exploitation des salles actuelles en fin de document.***

# CHAPITRE 1-Article 4 – Dispositions générales

## 4.1 Respect des textes réglementaires

L’assistance à maîtrise d’ouvrage et le maître d’œuvre devront respecter, tant durant la phase de conception que pendant le déroulement des travaux, les contraintes réglementaires et administratives, les prescriptions et les recommandations liées à ce type de projet, notamment, a minima, les textes suivants :

* La loi MOP ;
* Les documents d’urbanisme ;
* Tous les textes, fascicules, normes et règlements susceptibles d’être nécessaires pour les études, pour une construction de qualité et une exploitation aisée ;
* Le code général des collectivités territoriales ;
* Le code des marchés publics en vigueur ;
* La réglementation concernant les secteurs classés et inscrits qui nécessitent d'obtenir l'accord préalable de l'Architecte des Bâtiments de France ;
* La réglementation sur l’accessibilité des Personnes à Mobilité Réduite (PMR).

## 4.2 Objectifs de qualité

Le projet devra répondre à une démarche de qualité environnementale, urbaine et architecturale, notamment concernant la prise en compte du développement durable :

* La construction durable : Créer un nouveau bâtiment à haute qualité environnementale : qualité des matériaux et des matériels, facilité de maintenance et d’exploitation des ouvrages ;
* L’accessibilité pour tous les publics dans ce local où toutes les activités principales seront de plain-pied ;
* Les économies d’énergie : isolation, chauffage : la commune souhaite construire un bâtiment passif
* La gestion efficace et durable des déchets de chantier ;
* L’intégration du bâtiment dans son environnement : qualité architecturale, esthétique et paysagère ;

# CHAPITRE 1-Article 5 – Calendrier du projet

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Phase de l’action**  | **Date de démarrage envisagée**  |  |
| Choix de l’AMO  | Octobre 2015  |
| Choix du maitre d’oeuvre  | Décembre 2015  |
| Début des travaux  | Novembre 2016  |
| Ouverture de la salle et des vestiaires  | Novembre 2017  |
| **CHAPITRE 1-Article 6 – ENVELOPPE FINANCIERE**  |

Suite à l’étude menée par la SAFI en 2015, l’enveloppe financière affectée aux travaux est provisoirement évalué à 709 440 € HT.

# CHAPITRE 1-Article 7 – Contenus de la mission

#  CHAPITRE 1-7.1 Objet de la mission

La présente consultation concerne une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le cadre de la création d’une nouvelle salle et de vestiaires au terrain de football. La mission se caractérise par une assistance à caractère administratif, financier et technique apportée au maître d’ouvrage :

* administratif : respect des procédures et des règlements (notion de sécurité juridique)
* technique : respect du programme, qualité des prestations d’études, etc. ;
* financier : aide au montage financier, maintien des coûts et des délais.

La mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage s'exécutera sous le contrôle du maître d'ouvrage au cours de rencontres périodiques dont les intervenants fixeront ensemble le rythme et la périodicité en fonction de l'évolution du projet.

La mission se décomposera en plusieurs phases :

**a) Tranche ferme :**

* Mise au point du programme :

 Finalisation de la pré-étude et Rédaction du programme de l'opération

 Deux réunions de travail avec le maître d'ouvrage

* Cahier des charges :

 Rédaction du cahier des charges pour la consultation des maîtres d’œuvre Réunion de validation avec le maître d'ouvrage

* Consultation MO, SPS, contrôleur :

 Consultation des prestataires, analyses des candidatures, audit des candidats, analyses des offres, mise au point des marchés. Réunion avec le maître d’ouvrage

## b) Tranche conditionnelle : suivi phase chantier

* Dossier de consultation des entreprises : examen et validation des dossiers de consultation des entreprises élaborés par le Maitre d’œuvre. Réunion avec le maître d’ouvrage
* Assistance du maitre d’ouvrage durant la phase chantier
* Réunions de chantier
* Réception des ouvrages

# CHAPITRE 1-7.2-Prestations attendues dans le cadre de la mission AMO

Cette mission consiste en une assistance générale à l'organisation opérationnelle du projet (modalités de réalisation du projet, phasage, calendrier prévisionnel général, modalités de désignation des intervenants dans le cadre du Code des marchés publics...).

## TRANCHE FERME : PREPARAT ION, MISE EN PLACE ET SUIVI DES MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

La commune de Kerlaz est soumise à l'application du Code des marchés publics. Dès lors, l'assistant à maître d'ouvrage conseillera le maître d'ouvrage sur le type de procédure nécessaire pour la passation des marchés de maîtrise d'œuvre et des autres prestataires.

### 7.2.1 Mise en place de la maîtrise d'œuvre

L'assistant à maîtrise d'ouvrage assurera l'organisation de la consultation de maîtrise d'œuvre

:

* constitution du dossier de consultation de maîtrise d'œuvre et rédaction de l’Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC),
* mise au point et établissement du marché de maîtrise d'œuvre,
* rédaction du projet de notification du marché,
* participation aux commissions techniques d'analyse des projets et participation à la rédaction du rapport final remis aux membres de la commission d’appel d’offres,
* participation à la réunion du jury de consultation avec les membres de la commission d’appel d’offres,
* rédaction du projet de contrat de maîtrise d'œuvre,
* participation à la négociation du contrat avec les candidats sélectionnés,
* préparation dans les délais réglementaires de la publication de l'avis d'attribution.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage fournit, le cas échéant, les éléments de réponse aux questions des candidats évincés ou du Contrôle de Légalité.

### 7.2.2 Mise en place des divers prestataires

#### 7.2.2.1 Contrôle technique

L'assistant à maîtrise d'ouvrage :

* prépare le dossier de mise en concurrence, dans le respect de la réglementation, et le soumet à l'approbation du maître d'ouvrage,
* assiste le maître d'ouvrage dans le lancement de la consultation et participe à l'analyse des offres,
* propose, à travers la rédaction d'un rapport établi après analyse des offres, le contrôleur technique à retenir.

Après décision du maître d'ouvrage, l'assistant à maîtrise d'ouvrage met au point l'offre retenue, prépare le marché et assure le suivi de l'exécution du contrat.

#### 7.2.2.2 Coordonnateur Sécurité et Protection de la Santé (CSPS)

Dans le cadre de sa mission, l'assistant à maîtrise d'ouvrage assiste et conseille le maître d'ouvrage dans ses obligations relatives à la mise en application des dispositions concernant l'intégration des régies clé sécurité des travailleurs.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage :

* prépare le dossier de mise en concurrence dans le respect de la réglementation et le soumet à l'approbation du maître d'ouvrage,
* assiste le maître d'ouvrage dans le lancement de la consultation et participe à l'analyse des offres,
* propose, à travers la rédaction d'un rapport établi après analyse des offres, le Coordonnateur Sécurité et Protection de la Santé à retenir.

Après décision du maître d'ouvrage, l'assistant à maîtrise d'ouvrage met au point l'offre retenue, prépare le marché et assure le suivi de l'exécution du contrat.

#### 7.2.2.3 Coordonnateur SSI et Ordonnancement Pilotage Coordination (OPC)

L'assistant à maîtrise d'ouvrage : prépare le dossier de mise en concurrence dans le respect de la réglementation et le soumet à l'approbation du maître d'ouvrage,

* assiste le maître d'ouvrage dans le lancement de la consultation et participe à l'analyse des offres,
* propose, à travers la rédaction d'un rapport établi après analyse des offres, le Coordonnateur SSI et l’Ordonnancement Pilotage Coordination à retenir.

Après décision du maître d'ouvrage, l'assistant à maîtrise d'ouvrage met au point l'offre retenue, prépare le marché et assure le suivi de l'exécution du contrat.

Outre les prestataires identifiés ci-dessus, l'assistant à maîtrise d'ouvrage organisera toutes les consultations de prestataires nécessaires au projet (SSI, assurances dommage ouvrage, diagnostic amiante, plomb, etc.) et effectuera toutes les tâches nécessaires à la passation et au suivi d’exécution des marchés.

### 7.2.3 Suivi des marchés de prestations intellectuelles

#### 7.2.3.1 Le marché de maîtrise d'œuvre

L'assistant à maîtrise d'ouvrage devra analyser, aux différentes étapes des études, les dossiers Esquisses, APS, APD, Projet, DCE réalisés par le maître d'œuvre.

Des concertations avec les personnels seront organisées sur la base des plans établis par la maîtrise d'œuvre.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage sera ainsi sollicité sur les évolutions éventuelles du programme initial et il veillera au respect du délai d'instruction des différentes autorisations.

En phase APS et APD, il veillera au respect du programme, des délais et de l'enveloppe financière de l'opération. Il conseillera le maître d'ouvrage sur les risques de variation du coût des travaux et les éventuels surcoûts d'exploitation qui pourraient résulter des dispositions fonctionnelles et architecturales retenues.

A cet effet, il assistera le maître d'ouvrage lors de la mise au point de ces dossiers avec les utilisateurs.

Il vérifie que le maître d'œuvre constitue les dossiers nécessaires au dépôt du permis de construire ainsi que toutes autres démarches nécessaires à l'exécution du projet,

En phase Projet, il conseillera le maître d'ouvrage sur le mode de dévolution des marchés de travaux et établira en lien avec le maître d'œuvre les pièces administratives du DCE. Il assistera le maître d'ouvrage lors du lancement des consultations (AAPC, etc.).

Enfin, il conseillera le maître d'ouvrage pour le règlement des litiges éventuels et des réclamations susceptibles d'être portées à sa connaissance.

#### 7.2.3.2 Les autres marchés de prestations intellectuelles

L'assistant à maîtrise d'ouvrage assiste et conseille le maître d'ouvrage dans ses obligations relatives à la mise en place du contrôle technique de la construction, à l'intégration des règles de sécurité des travailleurs et incendie pour la construction des ouvrages de bâtiment ou de génie civil et vérifie les obligations contractuelles de l'OPC.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage assure également la gestion des règlements à effectuer aux divers prestataires, il est chargé de :

* vérifier les projets et décomptes établis,
* dresser les états d'acomptes et les adresser au maître d'ouvrage en vue des règlements correspondants,
* assurer le décompte des délais contractuels de paiement.

### 7.2.4 Mise au point et suivi des différentes autorisations administratives à solliciter

Cette phase de mission débute par l'organisation opérationnelle du projet. Cette assistance porte sur les aspects juridiques, réglementaires, techniques et calendaires de l'opération. Elle débute par l'établissement du cadre opérationnel dans lequel les études et la réalisation du projet vont pouvoir se dérouler, cela porte notamment sur :

* phasage précis de réalisation,
* définition des investigations complémentaires à engager...

L'assistant à maître d'ouvrage s’assurera que toutes les autorisations administratives requises pour la réalisation de ce projet soient bien sollicitées et obtenues ; il s'agit notamment :

* dossier de permis de construire,
* établissement de la déclaration préalable,
* affichage et constat d'affichage de permis de construire, - déclaration d'ouverture de chantier...

## TRANCHE CONDITIONNELLE : SUIVI DES TRAVAUX ET RECEPTION DE L'OUVRAGE

### 7.2.5 Assistance en phase de consultation des entreprises

L'assistant à maîtrise d'ouvrage, en phase appel d'offres, a pour mission de :

* organiser matériellement les procédures de remise et de réception des dossiers de candidature et des offres,
* organiser matériellement la réception des plis et le jugement des offres par le maître d'ouvrage,
* assister le maître d'ouvrage pour la sélection et le choix des titulaires,
* assister à toutes les réunions de travail ayant pour objet la mise au point des marchés de travaux avec les entreprises retenues et en rédiger les comptes rendus,
* préparer la notification de la décision du maître d'ouvrage aux concurrents retenus et l'assister dans les réponses fournies aux entreprises non retenues,
* établir, avec la maîtrise d'œuvre, le rapport de présentation des marchés de travaux
* mettre à jour le bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération, sur la base des marchés de travaux notifiés,
* rédiger l'avis relatif à la publication des résultats de la consultation,
* assister le maître d'ouvrage dans la définition des besoins en matière d'assurances.

Le rôle de l'assistant à maîtrise d'ouvrage sera de veiller à la prise en compte des exigences environnementales dans le Dossier de Consultation des Entreprises. Il validera les clauses environnementales insérées dans les pièces techniques du DCE (niveau de précision, cohérence avec les objectifs du programme...) de façon générale et lot par lot.

Il proposera au maître d'ouvrage les critères de sélection spécifiques à la Haute Qualité Environnementale (HQE) à intégrer dans le règlement de consultation.

### 7.2.6 Assistance pour le suivi des travaux

Pendant toute la durée des travaux, l'assistant à maîtrise d'ouvrage assiste le maître d'ouvrage et participe aux réunions de suivi de chantier maîtrise d'ouvrage - maîtrise d'œuvre.

Il sera destinataire des différents procès verbaux de réunions et établira le compte-rendu des réunions suivi de chantier maîtrise d'ouvrage - maîtrise d'œuvre.

Il contrôlera l'avancement des travaux, du calendrier d'exécution et du respect du programme.

Il organisera et assurera le suivi des relations avec les concessionnaires (EDF, GDF, eau...) avec l'appui de la maîtrise d'œuvre et des Bureaux d’Etudes Thermiques (BET) concernés. En cas de survenance de litiges, il assistera le maître d'ouvrage afin de rechercher les solutions appropriées pour résoudre les conflits.

Il assurera également le suivi et l'établissement des avenants des différents marchés.

Si des travaux supplémentaires doivent être engagés en prévision d'une évolution de la réglementation ou d'une modification de programme, l'assistant à maîtrise d'ouvrage communiquera au maître d'ouvrage les éléments nécessaires à sa prise de décision.

### 7.2.7 Gestion financière et comptable des marchés de travaux

L'assistant à maîtrise d'ouvrage informe périodiquement le maître d'ouvrage du contexte financier de l'opération.

Il suit la comptabilité générale de l'opération et vérifie la conformité des dépenses engagées par rapport au budget validé par le maître d'ouvrage.

Il vérifie et vise les états d'acomptes mensuels donnés par le maître d'œuvre, avant transmission au maître d'ouvrage.

Il enregistre les engagements dans le respect de l'enveloppe financière acceptée par le maître d'ouvrage et édite mensuellement un état récapitulatif des engagements,

L'assistant à maîtrise d'ouvrage est destinataire des décomptes généraux des marchés. Il assiste le maître d'ouvrage dans les éventuelles négociations destinées à transformer les décomptes généraux en décomptes généraux définitifs. Il assure la notification des décomptes généraux définitifs et veille au respect des délais de paiement réglementaires prévus par le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés de prestations intellectuelles (CCAG PI) et Travaux.

### 7.2.8 Assistance à la réception de l’ouvrage et durant l’année de parfait achèvement

L'assistant à maîtrise d'ouvrage participe aux opérations préalables à la réception des ouvrages et formule un avis au maître d'ouvrage suite à la transmission des procès verbaux émis par le maître d'œuvre.

II analyse notamment les propositions du maître d'œuvre et se prononce sur l'opportunité d'une réception.

Il indique si les réserves portées par le maître d'œuvre sont justifiées et il précise s'il y a lieu de formuler d'autres réserves.

Il participe à l'organisation et la conduite des visites préalables à l'obtention des autorisations d'ouverture (commission de sécurité, ...).

Il assiste le maître d'ouvrage pendant la période de mise en exploitation de l'établissement et procède à la mise en place des contrats de maintenance et d'assurances.

Durant l'année de parfait achèvement, il continue d'assister le maître d'ouvrage et participe aux réunions programmées en cas de désordres constatés et veille au suivi de l'avancée des travaux nécessaires pour remédier aux désordres. Il participe également à la visite de fin d'année de garantie de parfait achèvement.

Dressé par le Maître d’Ouvrage.

A ……., le…………………………………………….

**Le Maître d’ouvrage :**

Madame la Maire de Kerlaz

 **Accepté par le représentant de l’assistant à maîtrise d’ouvrage :**

A ………. ……………………………………

Le …………………………………………….

Mention manuscrite « lu et approuvé » et signature du représentant de l’assistant à maîtrise d’ouvrage