

MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

MISSION D'ASSISTANCE À MAITRISE D'OUVRAGE (AMO) JURIDIQUE, TECHNIQUE ET FINANCIERE

CONSTRUCTION D'UNE SALLE DE SPORT

Maître d'ouvrage :

**Commune de Bourg-Blanc
Place de l'Etang
29860 BOURG-BLANC**

Tél : 02.98.84.58.13

Fax : 02.98.84.46.77

Courriel : mairie.bourgblanc@orange.fr

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Date et heure limites de remise des offres : mardi 31 octobre 2017 à 12 h 00.

SOMMAIRE

| | |
|---|-----|
| Préambule | 3 |
| Article 1 – Contexte | 3 |
| 1.1 Contexte général..... | 3 |
| 1.2 Contexte du projet..... | 3 |
| Article 2 – Objectifs du projet | 4 |
| Article 3 – Description du projet | 5 |
| 3.1 Définition des besoins..... | 5 |
| 3.2 Principes généraux d’aménagement | 5 |
| Article 4 – Dispositions générales | 5 |
| 4.1 Respect des textes réglementaires..... | 5 |
| 4.2 Objectifs de qualité | 6 |
| Article 5 – Calendrier du projet..... | 6 |
| Article 6 – Enveloppe financière | 6 |
| Article 7 – Contenus de la mission | 77 |
| 7.1 Objet de la mission..... | 7 |
| 7.2 Prestations attendues dans le cadre de la mission d’assistance à maîtrise d’ouvrage | 7 |
| 7.2.1 Mise en place de la maîtrise d'œuvre..... | 8 |
| 7.2.2 Mise en place des divers prestataires | 8 |
| • Contrôle technique..... | 8 |
| • Coordonnateur Sécurité et Protection de la Santé (CSPS) | 8 |
| • Coordonnateur SSI et Ordonnancement Pilotage Coordination (OPC)..... | 9 |
| 7.2.3 Suivi des marchés de prestations intellectuelles..... | 9 |
| • Le marché de maîtrise d'œuvre..... | 9 |
| • Les autres marchés de prestations intellectuelles | 100 |
| 7.2.4 Mise au point et suivi des différentes autorisations administratives à solliciter | 10 |
| 7.2.5 Assistance en phase de consultation des entreprises..... | 10 |
| 7.2.6 Assistance pour le suivi des travaux..... | 11 |
| 7.2.7 Gestion financière et comptable des marchés de travaux..... | 11 |
| 7.2.8 Assistance à la réception de l’ouvrage et durant l’année de parfait achèvement..... | 12 |

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.

ARTICLE 1 – CONTEXTE

1.1 Contexte général

Bourg-Blanc est une commune du département du Finistère, située à 14 km au nord de Brest.



La commune comptait 3 447 habitants en 2013 pour une superficie de 28,3 km², soit une densité de la population de 121,8 habitants au km² (source : INSEE).

Entre 2008 et 2013, la population a augmenté avec un taux annuel moyen de 0,8 %.

Bourg-Blanc est membre de la Communauté de Communes du Pays des Abers qui est composée de 13 communes sur près de 271,02 km² avec une population de près de 40 013 habitants.

1.2 Contexte du projet

a) Historique

La municipalité a fait le constat que les salles de sport existantes BLEUNVEN et CREACH LEUE étaient anciennes (plus de 40 ans) et parfois dégradées : des surfaces sportives détériorées (détérioration des sols par l'activité patin à roulettes) et non adaptées, des tribunes non conformes à l'accessibilité PMR et sans confort et une résonance trop forte.

Par ailleurs, les associations existantes ont de nouveaux besoins suite à l'évolution du nombre d'adhérents par discipline. Enfin, la commune souhaite anticiper l'arrivée éventuelle de disciplines nouvelles.

La commune s'est donc interrogée sur le devenir de ses équipements sportifs. La municipalité a souhaité réaliser un diagnostic de l'état existant des bâtiments et étudier les possibilités d'extension de ses salles de sport pour répondre aux besoins des associations.

Elle souhaitait également étudier la possibilité de créer une salle de sport neuve afin de pouvoir comparer le scénario de rénovation-extension à un scénario neuf. La commune a deux terrains pressentis pour construire ce gymnase.

Pour réaliser ce travail, la municipalité a fait appel à un cabinet de programmation « YK conseils » qui avait les missions suivantes :

- Pré-programme (diagnostics complets, analyse des besoins, analyse fonctionnelle, élaboration de scénarii, estimatifs-phasage) afin d'apporter une aide à la décision au maître d'ouvrage
- Mise au point du scénario retenu décliné ensuite en programme technique détaillé permettant la consultation d'une maîtrise d'œuvre.

b) Le projet

La municipalité projette la construction d'une salle neuve. La commune a deux terrains pressentis pour construire ce gymnase dont l'un des deux sera choisi avant de lancer la maîtrise d'œuvre.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS DU PROJET

Le projet de création d'une salle de sport doit pouvoir répondre aux objectifs principaux de la municipalité :

- Offrir un équipement public répondant aux besoins de la commune et de ses habitants,
- Compléter et dynamiser l'offre de prestations sur le secteur,

En outre, la volonté des élus est d'inscrire le projet dans une démarche de développement durable. À cet égard, la construction d'un bâtiment neuf permet de nombreuses possibilités.

ARTICLE 3 – DESCRIPTION DU PROJET

La commune a décidé de construire une salle de sport sur un terrain lui appartenant.

3.1 Définition des besoins

Les besoins ont été définis dans le pré-programme rédigé par YK conseils (dont un extrait succinct est intégré au dossier de consultation), qui a rencontré les associations de la commune.

De manière synthétique, le bâtiment neuf sera composé de :

- une grande salle avec gradinage ;
- une petite salle ;
- un hall d'accueil ;
- des sanitaires par salle (aux normes permettant l'accès aux personnes à mobilité réduite) ;
- des vestiaires par salle ;
- des locaux de stockage de matériel (tables, tapis, ballons, etc.) par salle ;
- quelques bureaux d'association ;
- un espace technique (tableau électrique, chaufferie, ventilation, etc.) ;

Ces salles accueilleront diverses activités sportives et seront à destination de différents usagers (associations, scolaires, etc.).

3.2 Principes généraux d'aménagement

Dans le pré-programme, YK conseils a proposé des principes d'aménagement.

La commune souhaite que le bâtiment puisse être évolutif afin de pouvoir répondre facilement aux évolutions des activités des associations.

ARTICLE 4 – DISPOSITIONS GENERALES

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.

Le projet devra notamment exploiter les potentialités bioclimatiques du site de façon à ce que les conditions de confort du bâtiment soient contrôlées ainsi que l'optimisation de sa consommation en énergie.

La démarche de conception intègrera les différents niveaux conceptuels du projet aussi bien géographiques, physiques, économiques, culturels, sociaux et paysagers :

- La construction durable : qualité des matériaux et des matériels, facilité de maintenance et d'exploitation des ouvrages. Assurer la pérennité de l'ouvrage et optimiser la fonctionnalité d'un outil de travail cohérent avec les usages et les attentes des utilisateurs et favoriser la souplesse d'utilisation et d'adaptation du lieu ;
- L'accessibilité pour tous les publics dans ce bâtiment où toutes les activités seront de plain-pied ;
- Les économies d'énergie : conception bioclimatique, isolation, chauffage. L'éclairage naturel sera privilégié afin de limiter le recours à des sources lumineuses artificielles, tout en limitant les nuisances liées à l'éblouissement ;
- La gestion efficace et durable des déchets de chantier ;
- L'intégration du bâtiment dans son environnement : qualité architecturale, esthétique et paysagère ;
- La dimension sociale : faire de la salle un lieu vivant et convivial.

ARTICLE 5 – CALENDRIER DU PROJET

| Phase de l'action | Date de démarrage envisagée |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| Choix de l'équipe de maîtrise d'œuvre | Décembre 2017 |
| Marchés de travaux | 1 ^{er} semestre 2018 |
| Début des travaux | |

ARTICLE 6 – ENVELOPPE FINANCIERE

L'enveloppe financière affectée aux travaux est provisoirement évalué à 2,5 millions d'euros HT.

ARTICLE 7 – CONTENUS DE LA MISSION

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 de sport. 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 commune de Bourg-Blanc souhaite être accompagnée pour définir, organiser, mettre en œuvre les différentes phases du projet jusqu'à la mise en service de l'équipement. Les objectifs de la prestation sont les suivants :

- assister le maître d'ouvrage lors de l'analyse technique des offres et de la mise au point du marché de maîtrise d'œuvre,
- conseiller le maître d'ouvrage dans ses choix d'options techniques en réponse aux alternatives éventuellement proposées par le maître d'œuvre (en phase conception et travaux),
- s'assurer que les études réalisées par le maître d'œuvre sont, à tous les stades, conformes au programme de l'opération.
- assister le maître d'ouvrage pendant le suivi des travaux (assistance technique et économique),
- assister le maître d'ouvrage lors des opérations préalables à la réception (organisation des OPR, vérification des PV et avis sur la réception des installations techniques) et lors de la réception de l'ouvrage.

7.2 Prestations attendues dans le cadre de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage

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...).

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

- **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.

- **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.

- **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

- **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.

À 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.

- ***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 maîtrise 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...

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'Études 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.

Il 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.